# Excel Básico

Informática

Escola Virtual

Informática

# Excel Básico

Escola Virtual

# APRESENTAÇÃO

Esta apostila compõe o material didático dos cursos de Informática referentes ao Pacote Of¿ce 2007, composto pelos aplicativos Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook e Internet.

Na sequência, apresentamos de¿nições, orientações técnicas, procedimentos e exercícios práticos, fundamentais para quali¿car pro¿ssionalmente jovens e adultos, para que possam ter autonomia no uso da ferramenta, dominar as competências exigidas pelo mercado de trabalho e, assim, favorecer sua empregabilidade em qualquer área ocupacional.

Lembramos que as profundas transformações ocorridas no mundo do trabalho, a velocidade da informação, a comunicação, a globalização, a difusão de novas tecnologias e de novas formas de organização do trabalho são alguns exemplos das mudanças que vêm exigindo dos trabalhadores o desenvolvimento de novas competências frente às pro¿ssões.

Diante desse contexto, a informática é parte fundamental dessa transformação, visto que está presente em todos os setores da sociedade: no comércio, na indústria, na saúde, na educação etc.

En¿m, as informações aqui apresentadas servirão para alicerçar a base do conhecimento requerida para a construção das competências e habilidades propostas na quali¿cação de Operador de Microcomputador.

# SUMÁRIO

# INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao Excel 2007 – Básico!

O Excel 2007 é um programa para elaboração de planilha eletrônica, constituindo poderosa ferramenta de auxílio à execução de trabalhos que envolvem cálculos matemáticos. Com esse aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como fórmulas, atualização automática de resultados, grá¿cos elaborados em 3D e classi¿cação por valores preestabelecidos entre muitos outros.

Depois de experimentar o Excel 2007, você nunca mais vai querer usar uma calculadora.

Nesta versão, o Excel surge com uma nova interface, em que os tradicionais menus de opções desaparecem e dão lugar a uma Faixa de Opções com diversas guias, onde podemos encontrar, mais facilmente, os comandos necessários para executar as tarefas que nos propomos realizar.

# 1. Explorando a janela do excel

## 1.1. Acessando o Excel

Há várias formas de acessar o Excel. A mais utilizada é clicar no botão Iniciar, Todos os programas, Microsoft Of¿ce, Microsoft Of¿ce Excel 2007 (¿gura 1).

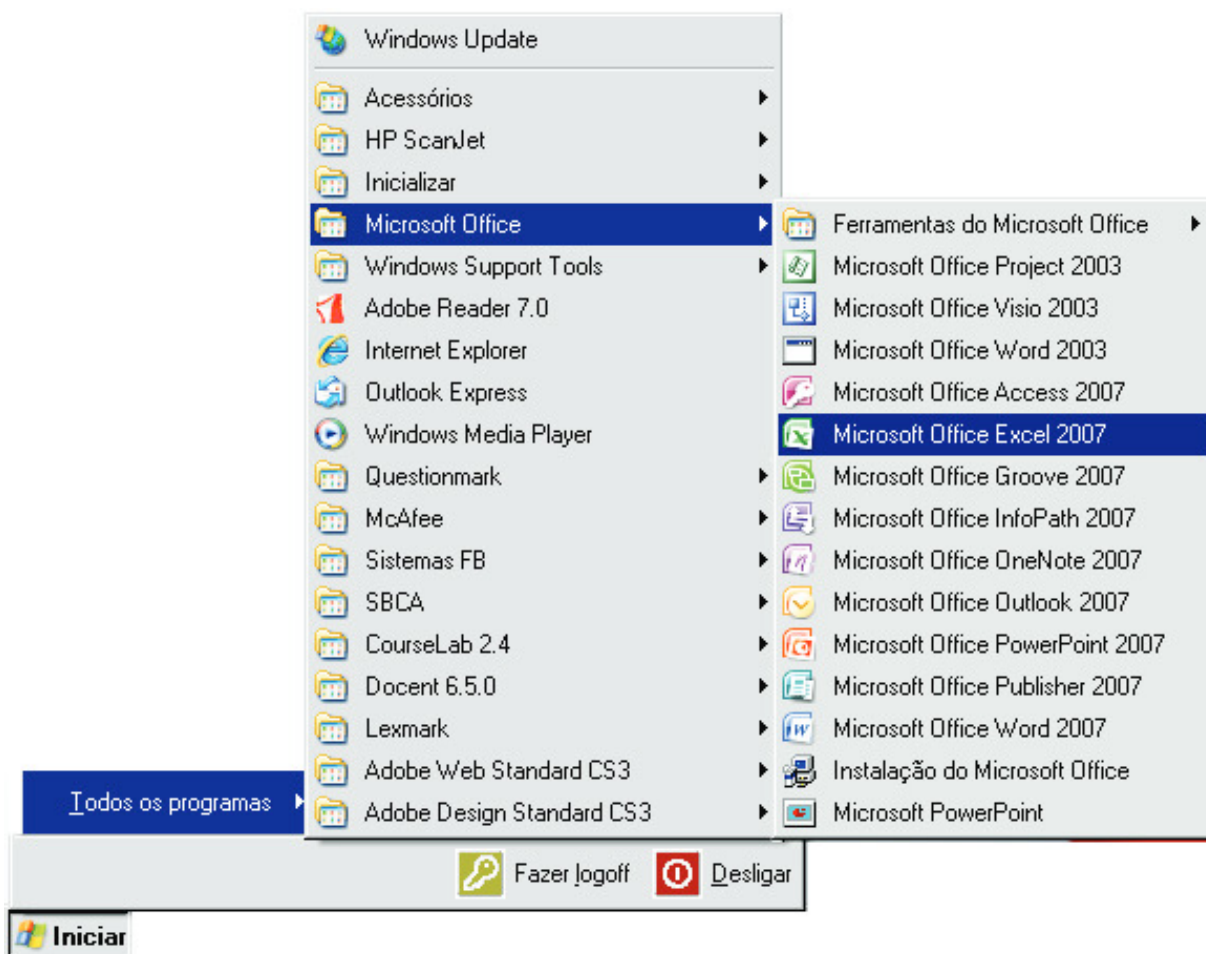



Figura 1

## 1.2. Área de trabalho do Excel

Logo que abrimos o Excel, um documento é criado automaticamente com o nome de Pasta1 e é visualizada uma janela como a demonstrada na ¿gura 2.

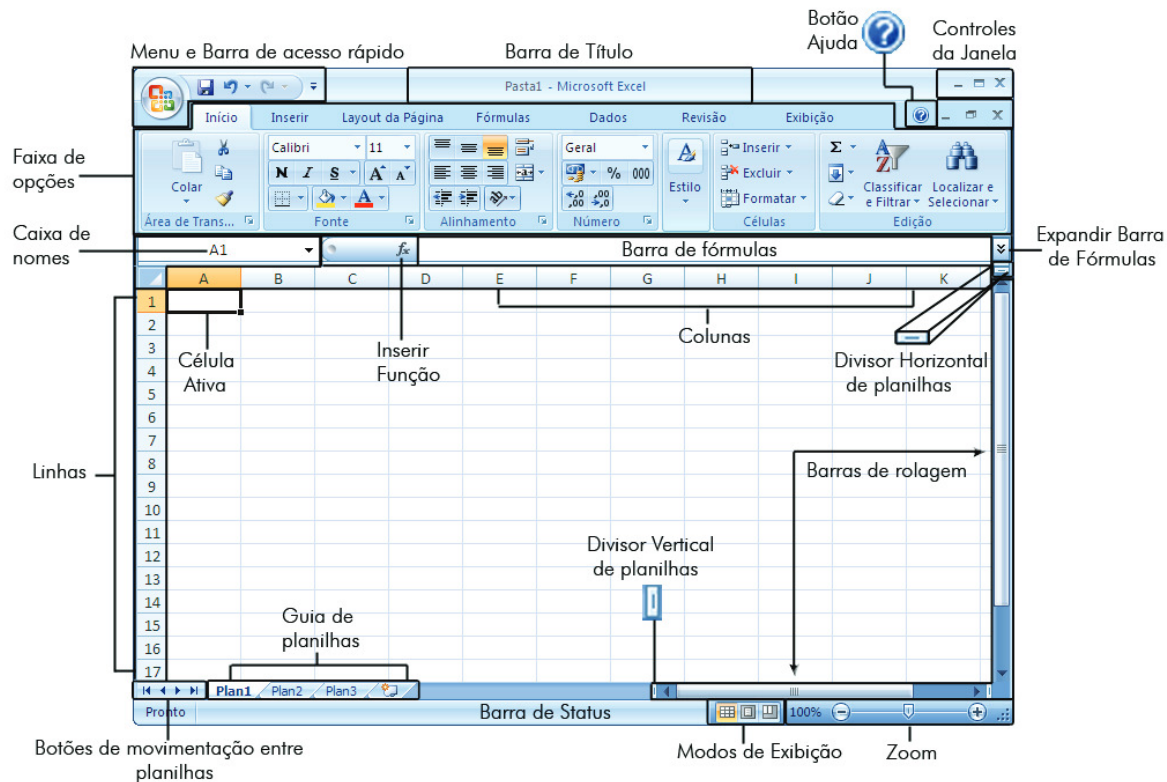



Figura 2

Menu – Clicando sobre o Botão Of¿ce , no canto superior esquerdo da janela do Excel, aparecerão funções como Salvar, Imprimir e Fechar entre outras, que são as principais ações desse aplicativo (¿gura 3).

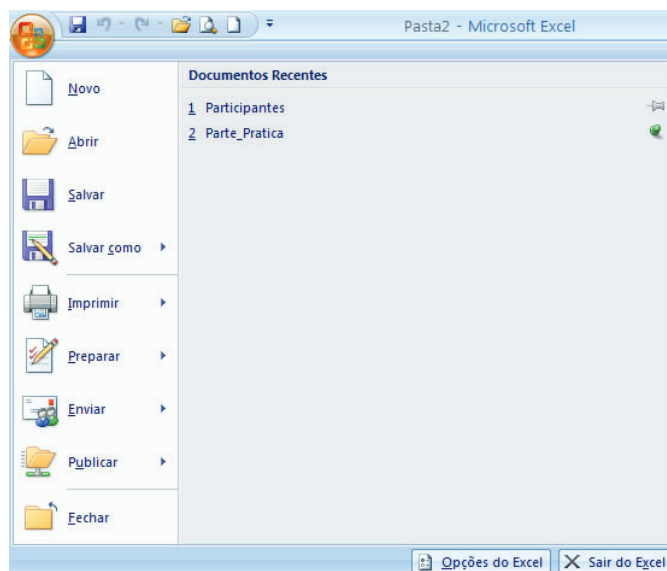



Figura 3

Do lado direito do Botão Of¿ce , você poderá personalizar a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido (¿gura 4), clicando na Caixa de listagem (lista de opções disponíveis) . Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

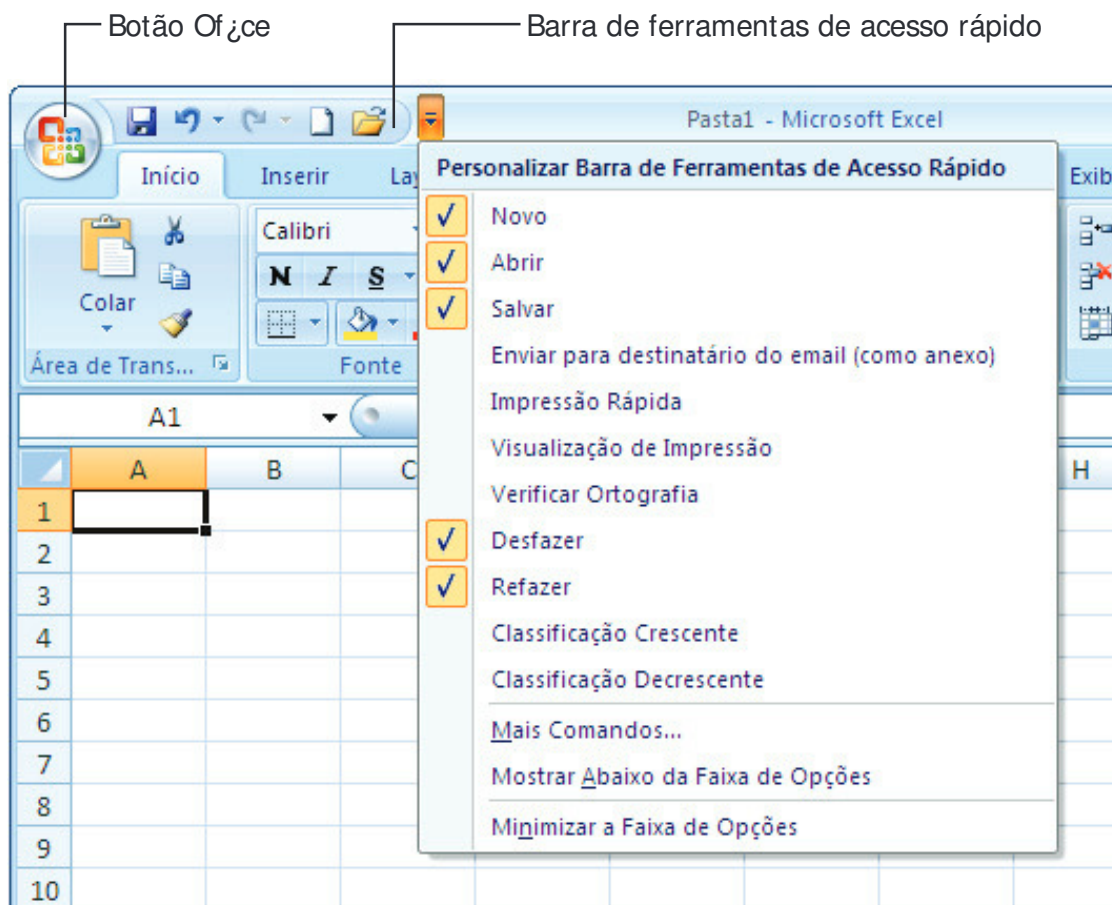



Figura 4

Barra de Título – Mostra o título do programa e o nome da pasta de trabalho que está aberta (¿gura 5).

Figura 5

Botão Ajuda – Acessa a ajuda do Of¿ce Online ou a local (salva no computador).

Controle da Janela – Controles para Minimizar (aparece na barra de tarefas), Maximizar (¿ca do tamanho da tela), Restaurar (pode ser redimensionada conforme a necessidade) e Fechar (fecha a janela). Você poderá utilizá-los para o Excel ou para cada pasta aberta (¿gura 6).

Figura 6

Faixa de Opções – A Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Excel, separados por guias: Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição (¿gura 7).

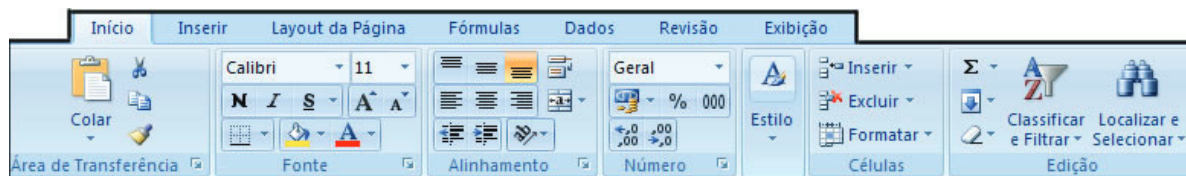



Figura 7

Caixa de nomes – Exibe o nome da célula ativa, formado pela letra da coluna e o número da linha. Por exemplo, A1. Caso várias células estejam selecionadas, será exibido o nome da primeira (¿gura 8).

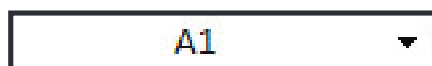



Figura 8

Célula – Área de dados limitada por linhas e colunas (¿gura 9).

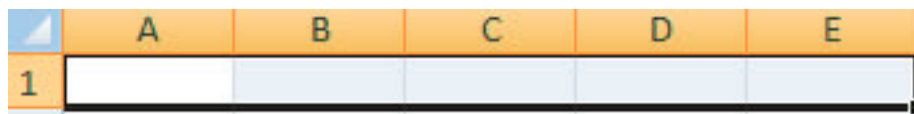



Figura 9

Célula ativa – Célula que receberá o conteúdo a ser digitado (¿gura 10).

Figura 10

Linha – Conjunto de células na posição horizontal (¿gura 11).

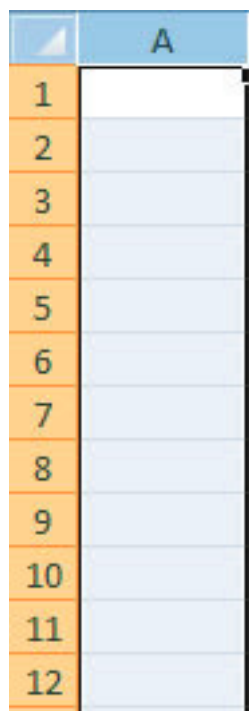



Figura 11

Coluna – Conjunto de células na posição vertical (¿gura 12).

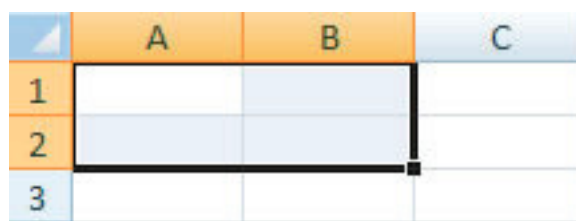



Figura 12

Intervalo de célula – Duas ou mais células selecionadas (¿gura 13).

Figura 13

Inserir função — Insere uma fórmula pré-desenvolvida que simpli¿ca e reduz as fórmulas na planilha.

Barra de fórmulas – Local onde os valores digitados (números, fórmulas e textos) serão visualizados e editados (¿gura 14).

Figura 14

Expandir barra de fórmulas – Aumenta a visualização da Barra de fórmulas. Está localizado à direita dela.

Divisores de planilha vertical e horizontal – Dividem a planilha vertical ou horizontalmente para facilitar a visualização dos dados. Estão localizados nas barras de rolagem vertical e horizontal respectivamente.

Barras de rolagem – Permitem navegar pela planilha, quando ela for maior que a tela (¿gura 15).

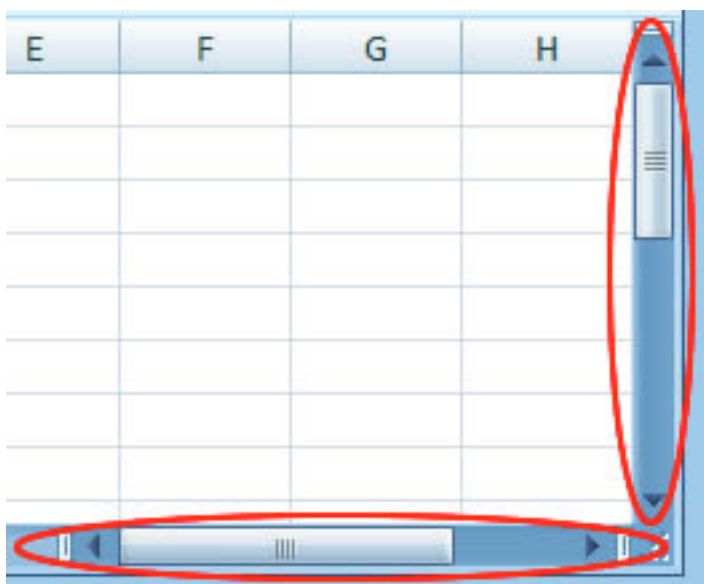



Figura 15

Botões de movimentação entre planilhas – Permitem movimentar-se entre as planilhas que não estão sendo visualizadas na guia de planilhas (¿gura 16).

Figura 16

Guia de planilhas – Exibe os nomes das planilhas que fazem parte da pasta e permite inserir novas planilhas (¿gura 17).

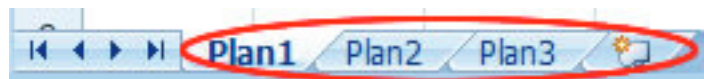



Figura 17

Barra de status – Mostra informações sobre a planilha atual, tais como se a célula está sendo editada, se o conteúdo está pronto etc. Fica localizada na margem inferior da tela (¿gura 18).

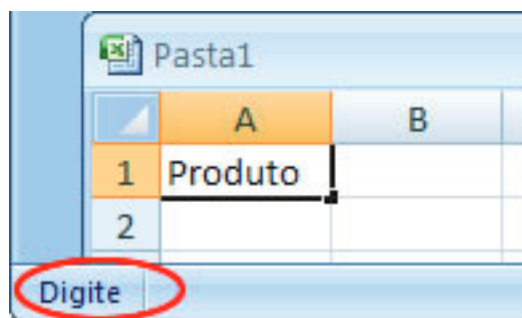
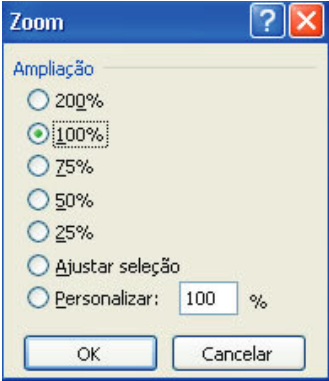



Figura 18

Modos de exibição – As opções de exibição são encontradas à direita da Barra de status e permitem alterar a visualização da planilha. São as seguintes:

| Objeto | Função |
|---|---|
| Normal | Exibir a planilha no modo normal. |
| Layout de impressão | Exibir a planilha da forma como será impressa. |
| Visualização de quebra de página | Mostrar as quebras de página que existirem na planilha. |

| Objeto | Função |
|---|---|
| Controle de zoom | Aumentar ou diminuir a visualização do documento. Há três formas de utilizar esse controle:<br><br>1. Clicar sobre o valor da porcentagem de zoom atual e escolher o valor desejado (¿gura19).<br><br>Figura 19<br><br>2. Clicar sobre os botões Reduzir ou Ampliar zoom.<br><br>3. Clicar no botão Zoom entre e e arrastá-lo até a posição desejada. |

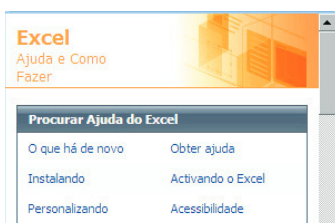
## 1.3. Ajuda

Se precisar de ajuda, é só clicar no botão Ajuda , localizado no canto superior direito da janela do Excel, ou pressionar a tecla F1. Abrir-se-á, então, uma janela, como mostra a ¿gura 20:

Figura 20

| Objeto | Função |
| --- | --- |
| Voltar e avançar | Exibir a planilha no modo normal. |
| Parar | Exibir a planilha da forma como será impressa. |
| Atualizar | Atualizar a pesquisa, mostrando novos resultados, caso existam. |
| Página inicial | Voltar para a página inicial da janela de Ajuda. |
| Imprimir | Imprimir o conteúdo da área de pesquisas. |
| Alterar tamanho da fonte | Alterar o tamanho da fonte, que, por padrão, é médio. Os tamanhos prede¿nidos são: máximo, maior, médio, menor e mínimo. |
| Mostrar / Ocultar sumário | Mostrar ou exibir o sumário dos tópicos de ajuda. |
| Manter visível / Nem sempre visível | Exibir a janela de ajuda por cima do documento utilizado (Manter visível). Ela será oculta se você alternar para outro aplicativo ou minimizá-la. A opção Nem sempre visível abrirá a janela na barra de tarefas do Windows. |
| Pesquisar | Permitir a digitação do assunto a ser pesquisado. Para efetuar a pesquisa, deve-se clicar no botão Pesquisar. Ao clicar na seta para abrir a lista de opções, podemos obter o seguinte:<br>1. Conteúdo do Of¿ce Online, que trará ajuda do site da Microsoft, ou seja, a mais atualizada.<br>2. Conteúdo deste computador, que abrirá a ajuda instalada junto com o Pacote Of¿ce. |
| Conteúdo pesquisado | Mostrar o conteúdo da janela de Ajuda. |

## Curiosidade!

Quando você abrir a janela de Ajuda, o Excel tentará conectar-se automaticamente ao Of¿ce Online. Isso acontece, pois o conteúdo online é mais completo e atualizado. Contudo, se você quiser usar o Conteúdo OfÀine, instalado junto com o Of¿ce sem a necessidade de estar conectado à Internet, basta clicar no botão Conectado ao Of¿ce Online (¿gura 21) e na opção Mostrar conteúdo apenas deste computador.

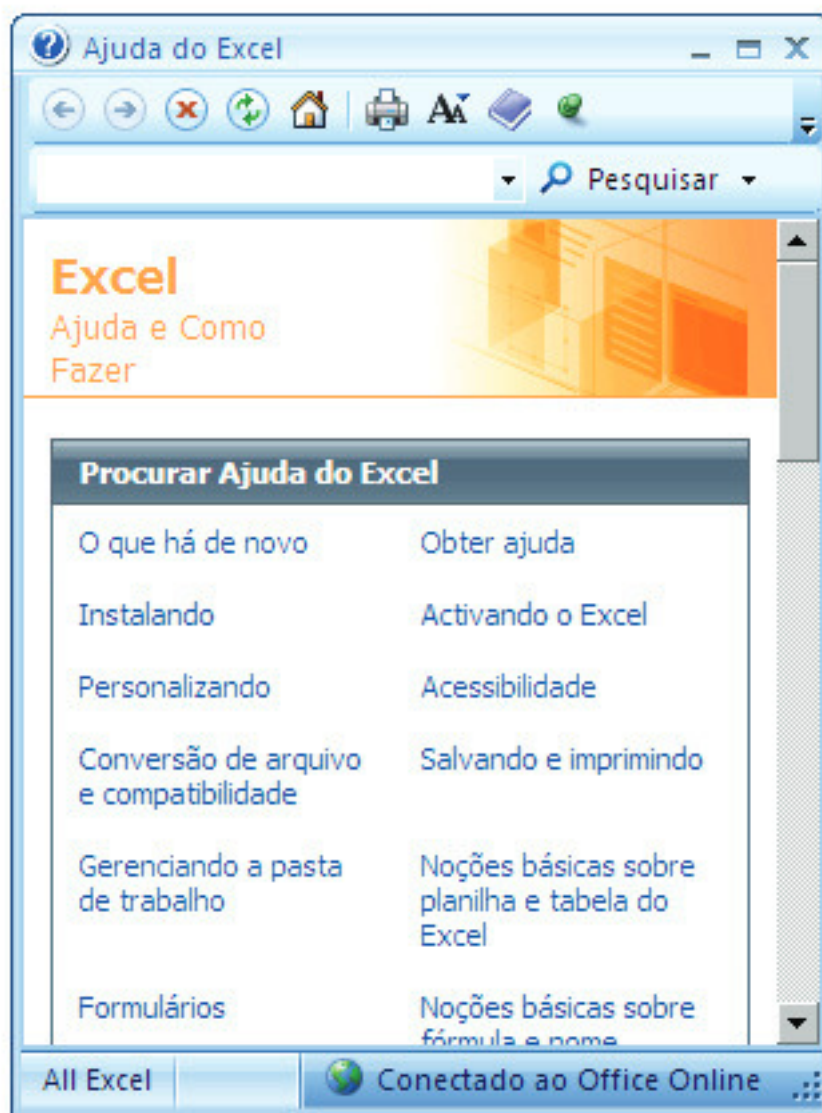



Figura 21

## 1.4. Entendendo melhor o menu do Excel

Ao clicar no Botão Of¿ce , encontraremos as seguintes funções (¿gura 22):

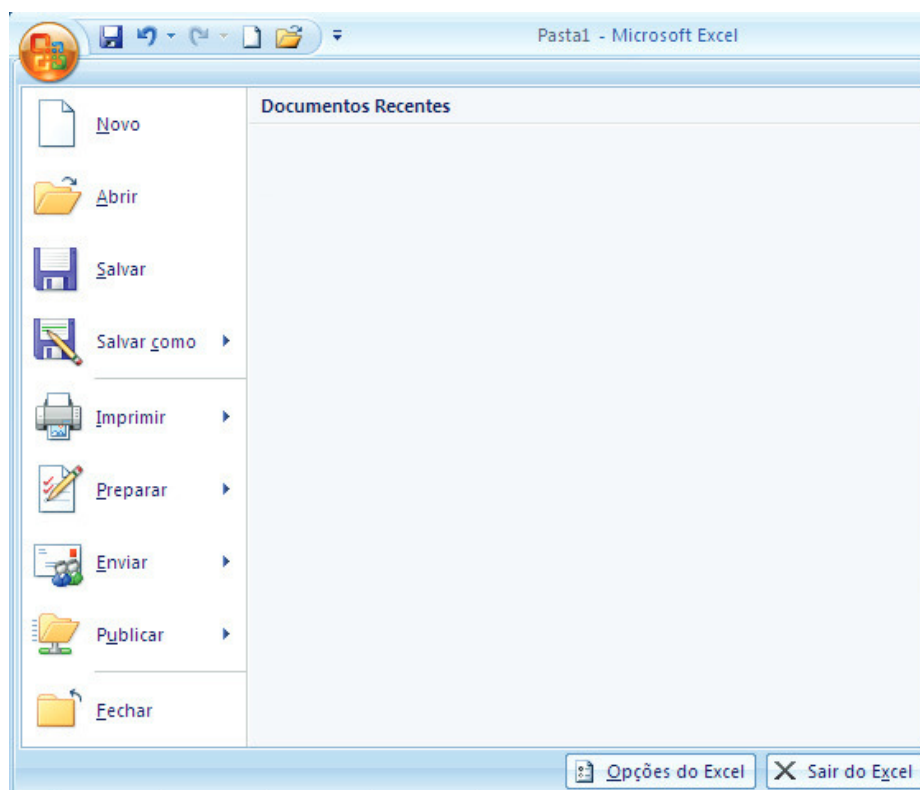



Figura 22

Novo – Essa opção abre uma janela como a ilustrada na ¿gura 23. Nela, você pode escolher um modelo (layout) para o novo documento. O modelo padrão é Pasta de trabalho em branco.

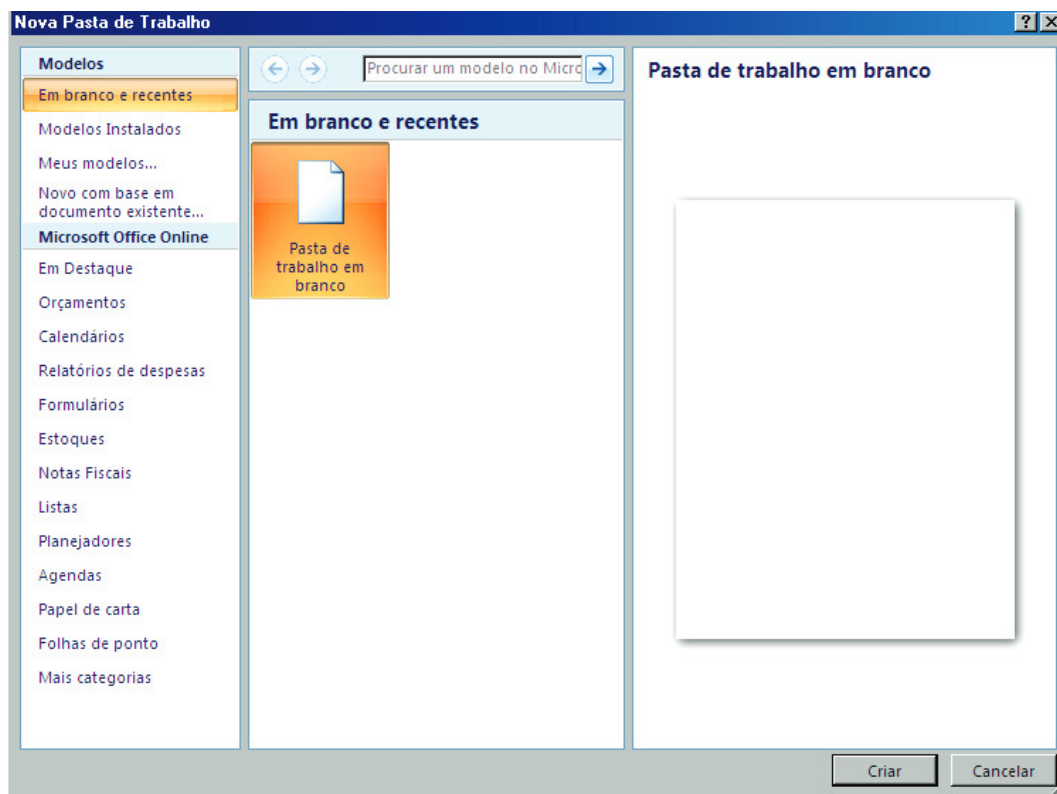
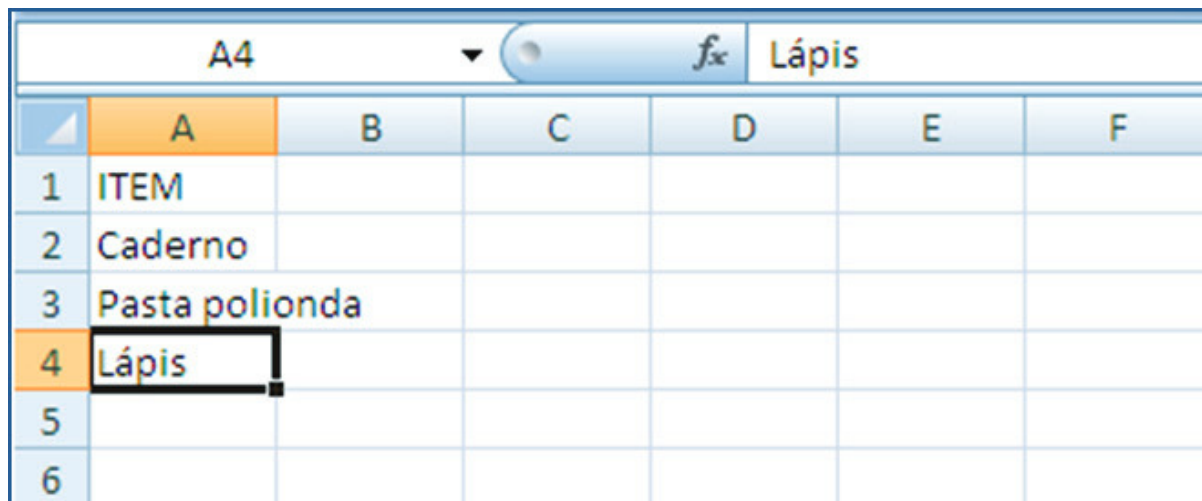



Figura 23

## Atenção!

Uma pasta de trabalho do Excel é um arquivo que contém uma ou mais planilhas, que podem ser usadas para organizar diversos tipos de informações relacionadas.

### Inserindo dados

Por padrão, a pasta de trabalho é criada com três planilhas. Cada uma delas tem um nome na guia de planilha: Plan1, Plan2 e Plan3. Os dados são inseridos na planilha ativa. Para navegar entre elas, basta clicar sobre seu nome.

Vamos inserir alguns dados na pasta criada, a ser utilizada posteriormente para praticarmos os demais comandos.

Ao começar a digitar, você verá o conteúdo na célula e na Barra de fórmulas (¿gura 24). Digite os dados e pressione a tecla ENTER para mover o cursor para a célula abaixo ou a tecla TAB para mover o cursor para a célula à direita.

Se você pressionar a tecla ESC, o conteúdo digitado será cancelado.

A4 | fx | Lápis

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | | | | | |
| 2 | Caderno | | | | | |
| 3 | Pasta polionda | | | | | |
| 4 | Lápis | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Figura 24

Você deve ter observado que o conteúdo da célula A3 – Pasta polionda – é maior que a largura da coluna e “invadiu” a célula B3. Isso acontece, porque a célula B3 está vazia. Assim que ela for preenchida, o conteúdo será visualizado parcialmente (¿gura 25). Mais adiante, veremos como resolver esse problema.

Agora, insira mais estes dados:

Figura 25

Salvar – Para salvar (gravar) uma pasta de trabalho, clique no Botão Of¿ce e, em seguida, em Salvar. Vale lembrar que a pasta de trabalho é salva com as alterações realizadas até o momento da ação de salvar, isto é, tudo o que você ¿zer depois disso não estará salvo, enquanto não clicar novamente em Salvar.

O arquivo terá a extensão .xlsx, que é inserida automaticamente pelo Excel. Vamos salvar a pasta de trabalho que acabamos de criar com o nome de Parte_Pratica (¿gura 26).

Não se esqueça de que todas as planilhas serão salvas e não apenas a atual.

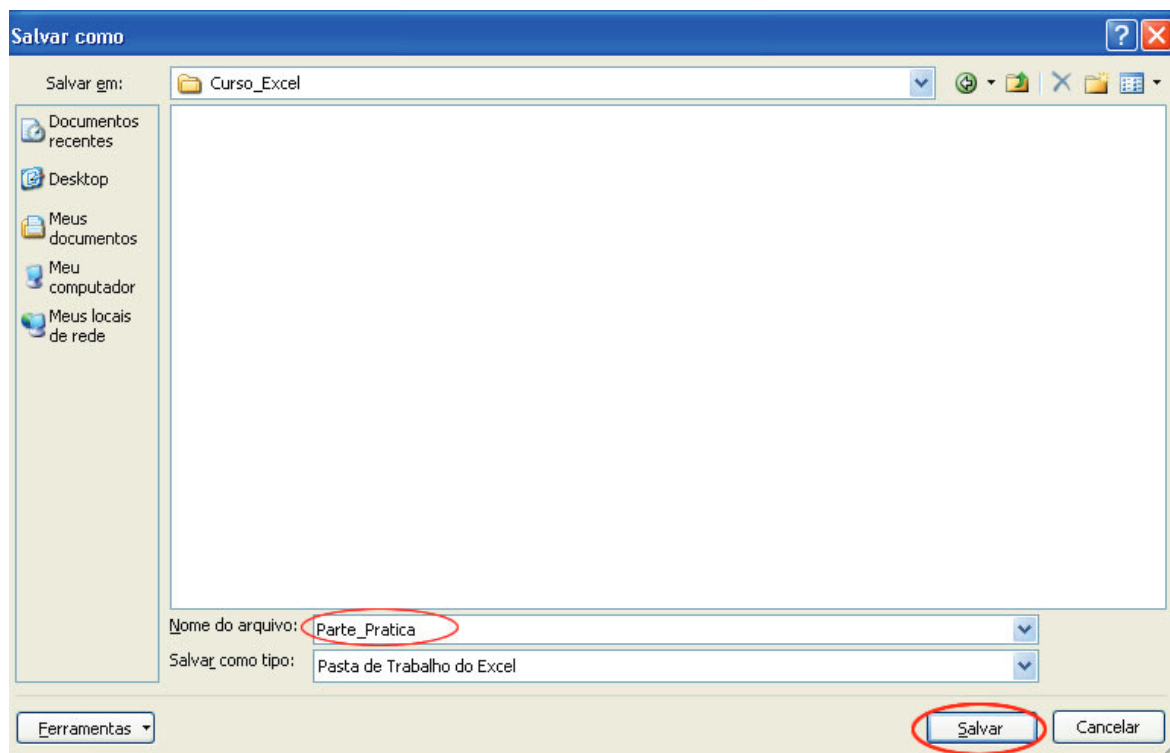



Figura 26

## Dicas!

Para facilitar a busca por seus arquivos, há algumas dicas sobre a nomeação deles:

- Use palavras-chave que facilitem a memorização.

- Escreva as palavras usando iniciais maiúsculas.

- Evite preposições entre as palavras.

- Evite acentos e cedilhas.

- Insira datas, quando necessário.

Exemplo: Se você for salvar um relatório semanal de custos, um bom nome seria RelSemCustos_09_Mar.

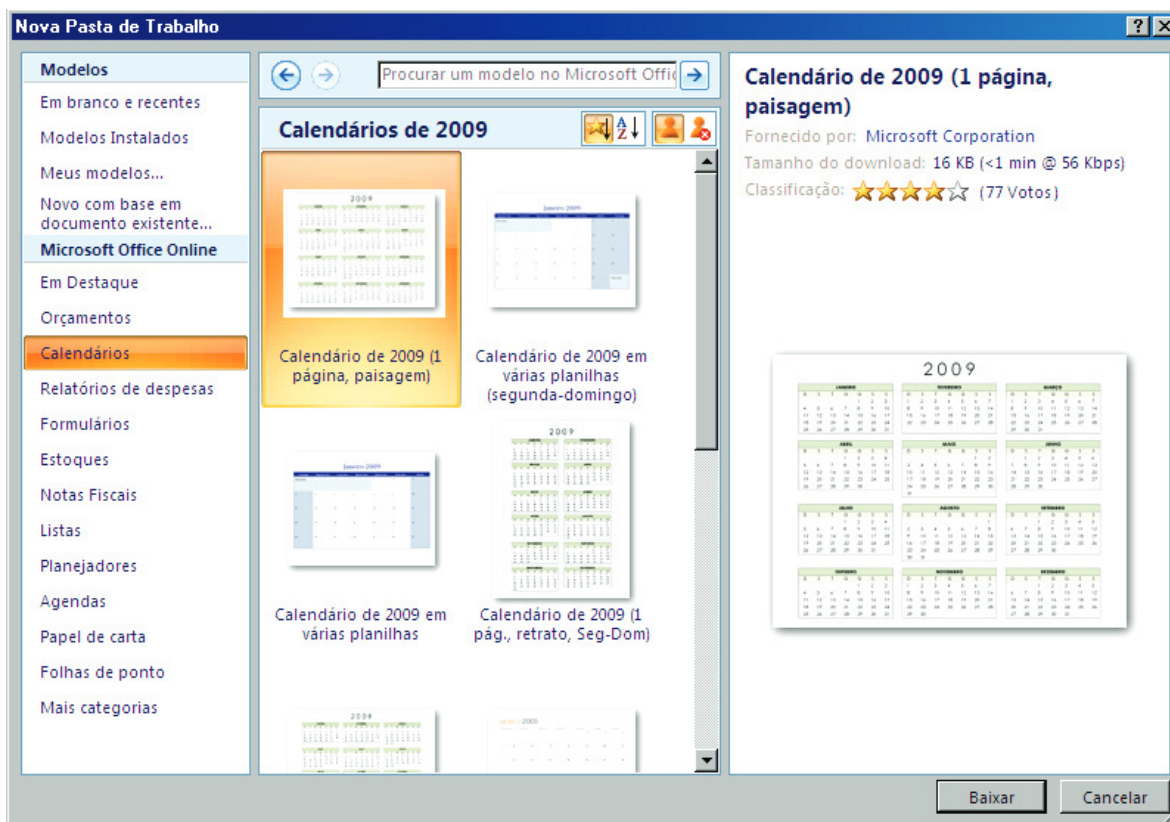
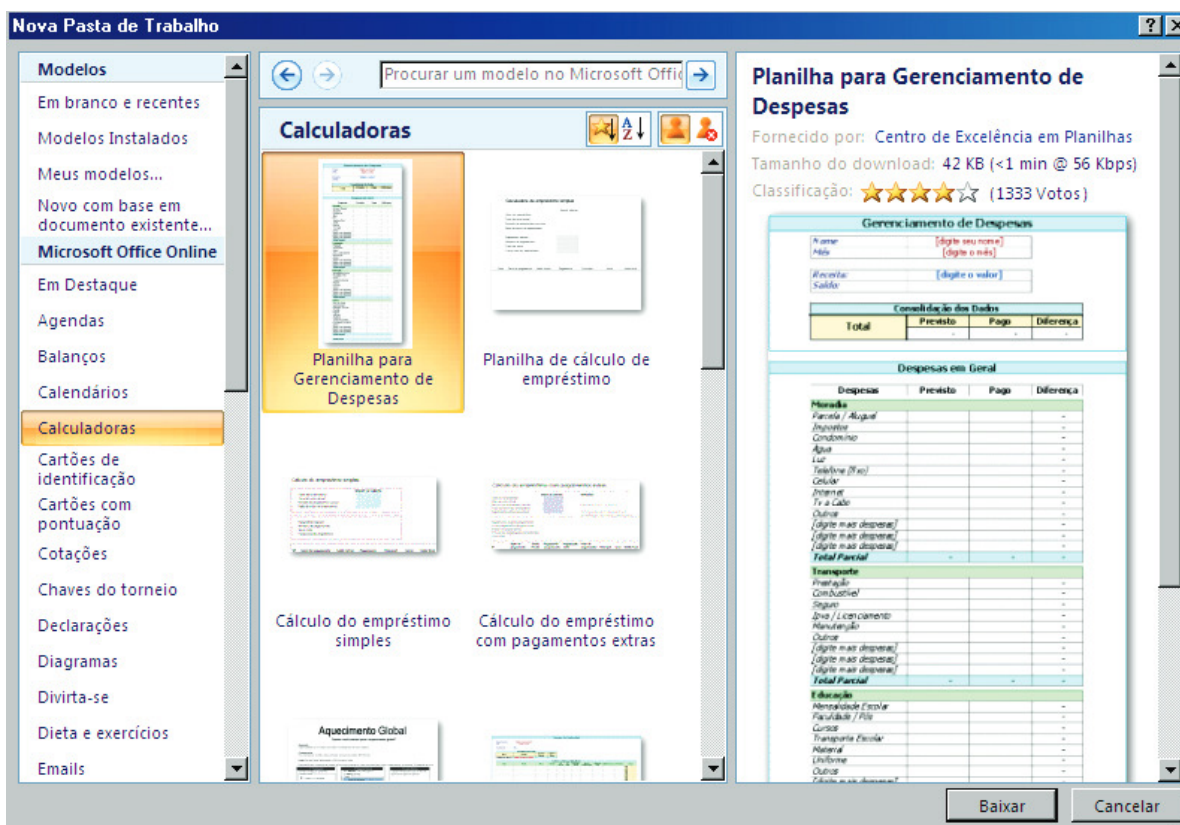
Nesse caso, o “09_Mar” é para identi¿car a que semana o relatório se refere, sem precisar abri-lo.

É importantíssimo o hábito de manter o documento salvo. Entretanto, caso você se esqueça disso e, por algum problema, o computador se desligue inesperadamente ou trave, ainda há o recurso da Recuperação automática de arquivos.

## Como? Recuperação automática de arquivos?

Sim! Sem que você note, de tempos em tempos, o Excel 2007 salva a pasta automaticamente, para que você não corra o risco de perder seu trabalho. Assim, na vez seguinte em que você abri-lo, aparecerá uma janela com a lista de todas as pastas recuperadas. Basta, então, clicar naquela que você deseja abrir.

### Usando modelos prontos para criar planilhas

A seguir, vamos ver alguns modelos de planilhas que podem ser feitos com o auxílio do Excel (¿guras 27 e 28). Para acessá-los, clique no Botão Of¿ce e, em seguida, no botão Novo. Após selecionar o modelo desejado, basta clicar em Baixar.

Calendário 2009 - Figura 27

Calculadora – Gerenciamento de despesas - Figura 28

Abrir – Ao lado dos botões do menu, há uma área com o título Documentos Recentes (¿gura 29). Nessa área, aparecerão os últimos documentos acessados com o ícone no canto direito. Para ¿xar um documento na lista dos mais recentes, basta clicar neste ícone, que apresentará a seguinte forma: .

Figura 29

Ao clicar no botão Abrir, aparecerá uma janela. Nela, você deve procurar o arquivo que deseja abrir (¿gura 30).

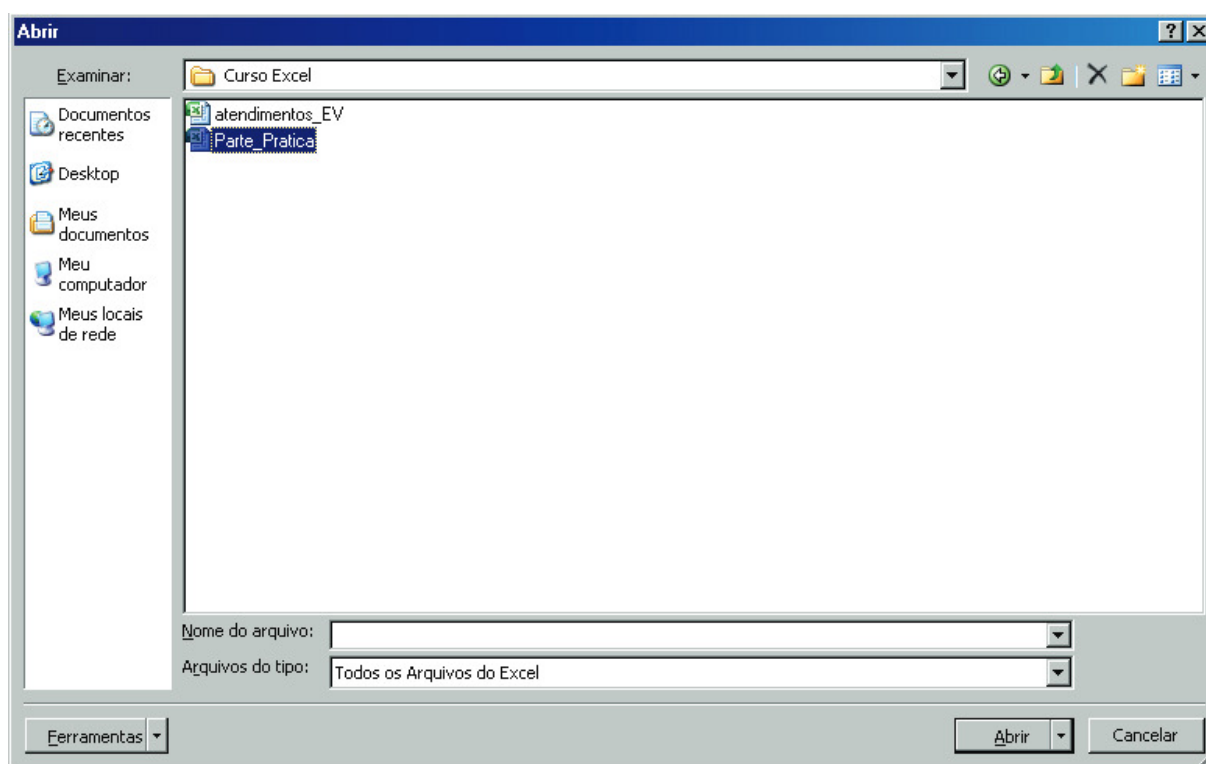



Figura 30

Ao localizar o arquivo desejado, clique em Abrir.

Salvar como – Para salvar uma pasta de trabalho no Excel, você deve clicar no Botão Of¿ce e, em seguida, em Salvar.

Se for preciso salvar a pasta de trabalho com outro nome ou em outro local, clique no botão Salvar como, digite o nome desejado e/ou selecione o local desejado (HD, CD, pendrive etc.) e clique em Salvar (¿gura 31).

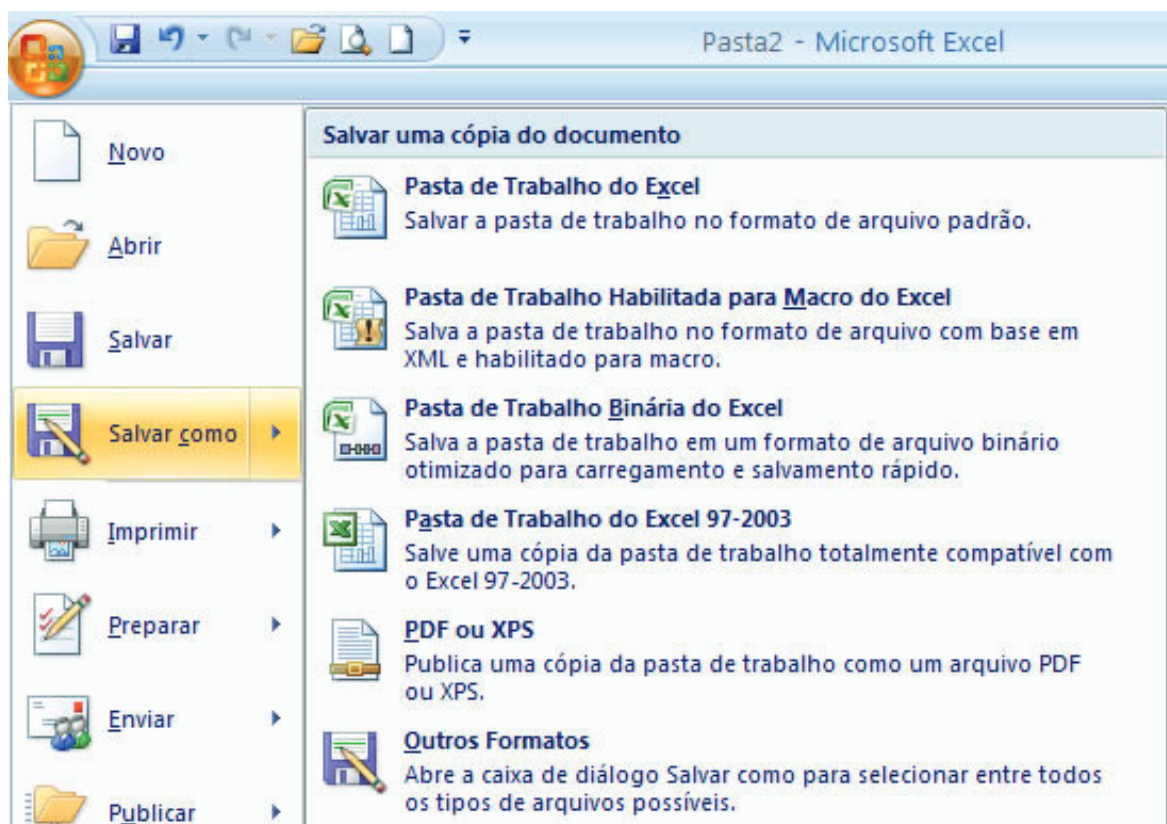



Figura 31

Imprimir – Para imprimir uma planilha, é necessário ter uma impressora conectada ao computador ou a uma rede local.

Ao clicar no botão Imprimir, aparecerão três opções, como vemos na ¿gura 32:

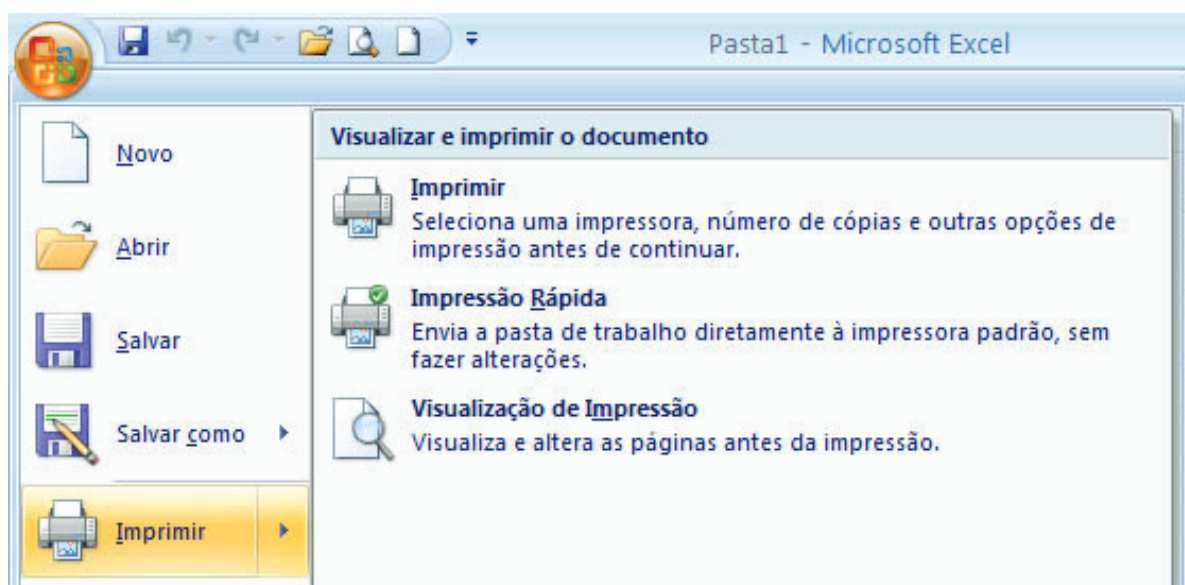



Figura 32

• A opção Imprimir abrirá uma janela (¿gura 33) com con¿gurações que permitirão selecionar a impressora, planilhas e páginas a serem impressas, número de cópias etc.

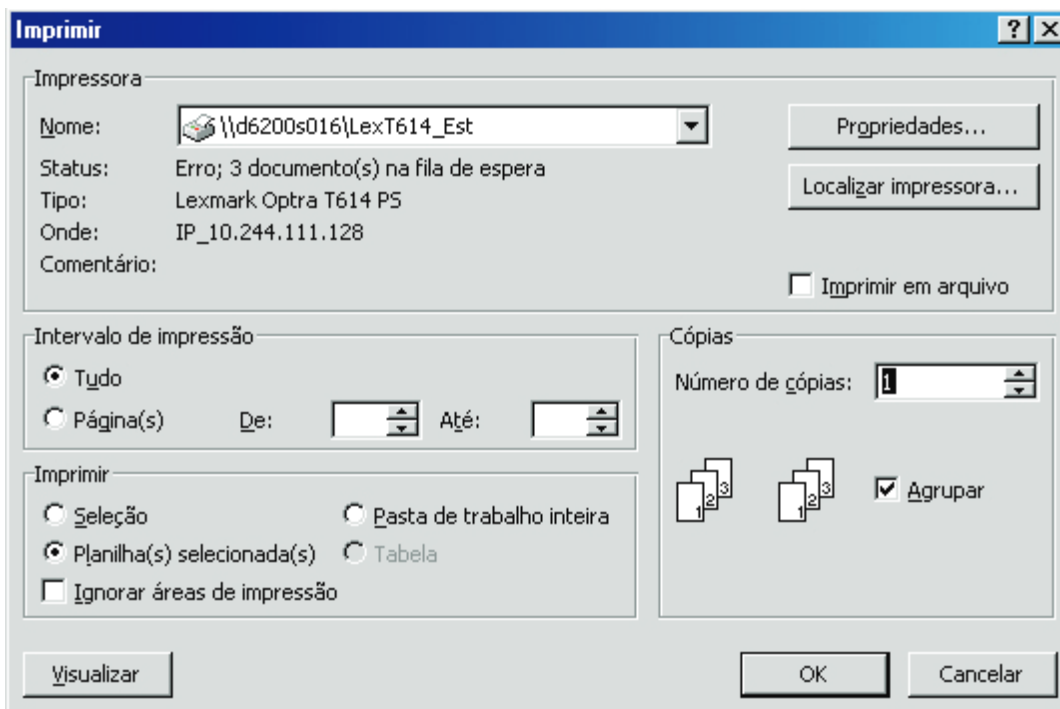



Figura 33

• A opção Impressão Rápida imprime diretamente, sem nenhuma con¿guração.

• A opção Visualizar Impressão permite conferir como ¿cará seu documento. Para voltar à visualização normal, clique no botão Fechar Visualização de Impressão (¿gura 34).

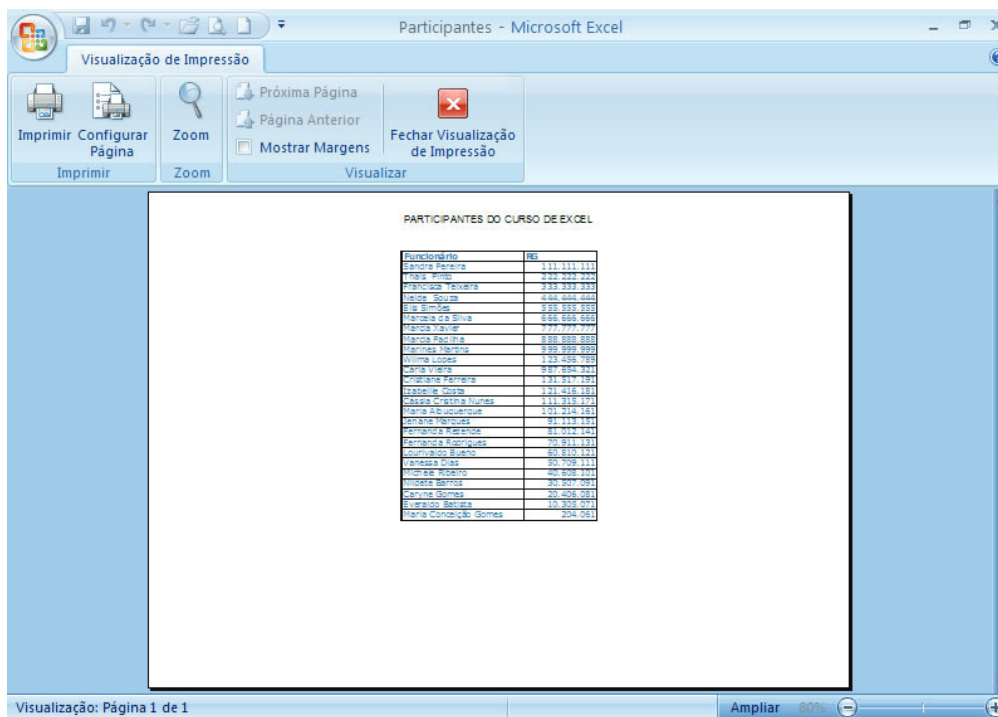



Figura 34

Fechar – Existem várias formas de encerrar o Excel. Uma delas é clicar no Botão Of¿ce e no botão Fechar.

Caso haja alguma alteração em sua pasta de trabalho que não tenha sido salva, aparecerá a seguinte mensagem (¿gura 35):

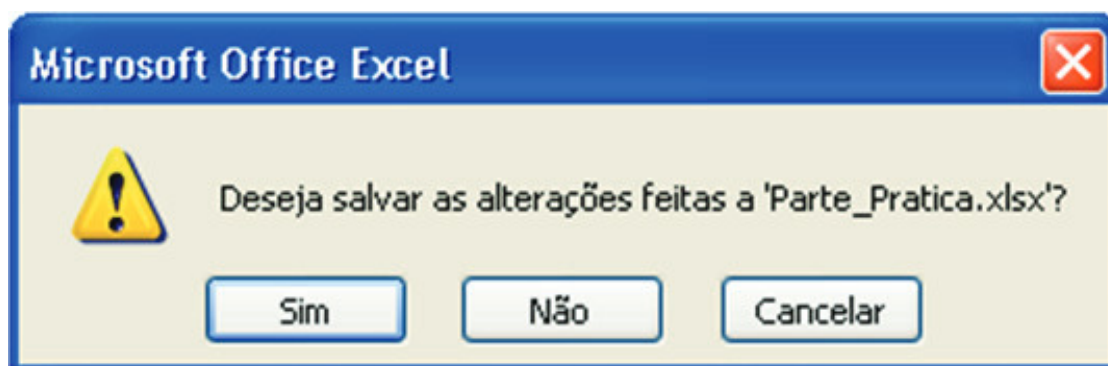



Figura 35

## Dica!

A forma mais rápida de encerrar o Excel é clicar no controle Fechar, em sua janela. Lembre-se de que o primeiro controle (¿gura 36) refere-se ao programa e o segundo, à pasta de trabalho.

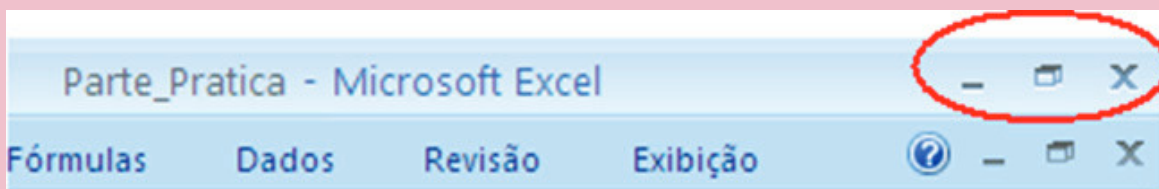



Figura 36

Vamos praticar! Exercícios 1, 2 e 3

## 1.5. A Faixa de Opções

A Faixa de Opções (¿gura 37) mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, facilitando o trabalho.

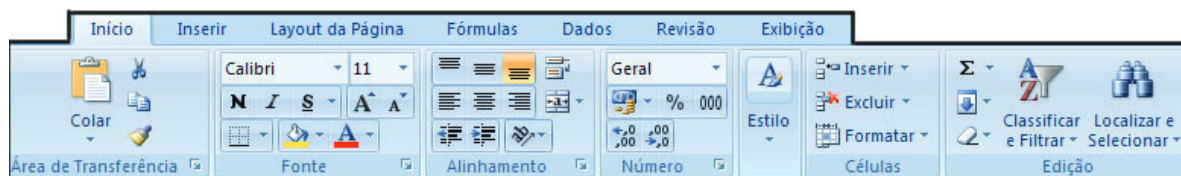



Figura 37

A seguir, apresentamos a Faixa de Opções e como trabalhar com ela.

### 1.5.1. O que há na Faixa de Opções?

Há três componentes básicos na Faixa de Opções (¿gura 38). Veja quais são e como utilizá-los.

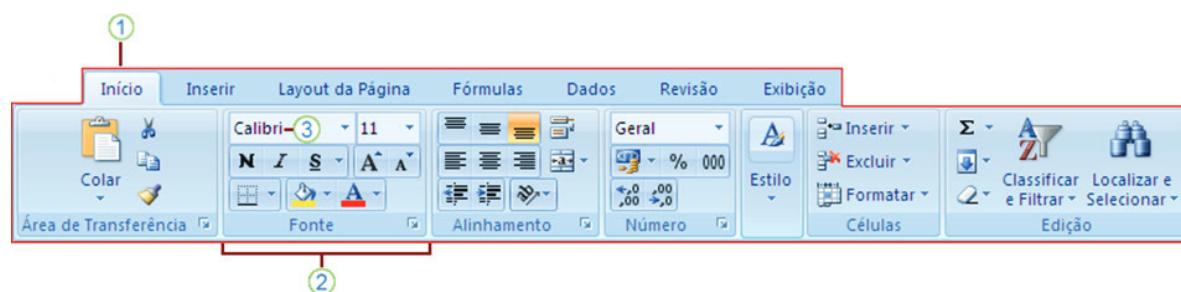



Figura 38

(1) Guias – Há sete guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e apresenta os comandos reunidos por grupos. Por exemplo, a guia Início contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência. E os botões Recortar, Copiar e Colar estão no grupo Área de transferência.

(2) Grupos – Cada guia tem vários grupos, que mostram os itens relacionados em conjunto.

(3) Comandos – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

Dica!

A Faixa de Opções facilita a localização de todas as funções. No entanto, você pode querer trabalhar com seu documento em um espaço maior. É possível ocultá-la, dando um clique duplo na guia ativa. Para ver os comandos novamente, basta dar outro clique duplo em uma das guias.

Con¿ra abaixo os grupos de cada uma das guias:

• Início – Área de transferência, Fonte, Alinhamento, Estilo, Células e Edição

• Inserir – Tabelas, Ilustrações, Grá¿co, Link e Texto

• Layout da Página – Temas, Con¿gurar Página, Dimensionar para Ajustar, Opções de Planilha e Organizar

• Fórmulas – Biblioteca de funções, Nomes de¿nidos, Auditoria de fórmulas e Cálculo

• Dados – Obter dados externos, Conexões, Classi¿car e ¿ltrar, Ferramentas de dados e Estrutura de tópicos

• Revisão – Revisão de texto, Comentários e Alterações

• Exibição – Modo de exibição de pasta de trabalho, Mostrar/Ocultar, Zoom, Janela e Macros

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito , chamada de Iniciador de Caixa de Diálogo. Ao clicar nela, você verá mais opções relacionadas a esse grupo.

# 2. Editando uma planilha

## 2.1. Navegando pela planilha ativa

Existem várias maneiras de navegar pela planilha ativa. Além da barra de rolagem, que vimos anteriormente, e do mouse, podemos utilizar as seguintes teclas:

| Para fazer isto | Pressione |
|---|---|
| Ir para o início da linha | HOME |
| Avançar ou retroceder uma coluna | TAB ou SHIFT+TAB |
| Avançar ou retroceder uma linha | ENTER ou SHIFT+ ENTER |
| Ir para a última coluna da planilha | CTRL+ SETA PARA ESQUERDA |
| Ir para a última linha da planilha | CTRL+ SETA PARA BAIXO |
| Avançar tela | PAGE DOWN |
| Retroceder tela | PAGE UP |
| Ir para a primeira célula | CTRL+HOME |
| Ir para a última célula com conteúdo | CTRL+ END |

## 2.2. Navegando entre as planilhas

Você pode selecionar rapidamente uma planilha diferente, clicando em seu nome na Guia de Planilhas (¿gura 39).

Figura 39

Caso a planilha desejada não esteja visível, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la (¿gura 40):

Figura 40

## 2.3. Alterando o nome das planilhas

Para alterar o nome da planilha, basta dar um clique duplo sobre ela na Guia de Planilhas, digitar o nome desejado e pressionar a tecla ENTER (¿gura 41).

Figura 41

## 2.4. Selecionando partes da planilha ativa

| Para fazer isto | Ação |
|---|---|
| Selecionar uma célula | Clique na célula desejada. |
| Selecionar células sequenciais | Clique na primeira célula e arraste o mouse até a última. |
| Selecionar células intercaladas | Clique na primeira célula, mantenha pressionada a tecla CTRL e clique nas demais células. |
| Selecionar a linha inteira | Clique no número da linha desejada (1, 2,...n). O cursor deverá ter esta forma: □ . |
| Selecionar a coluna inteira | Clique no nome da coluna desejada (A, B, ...,n). O cursor deverá ter esta forma: □. |
| Selecionar a planilha toda | Clique no botão , à esquerda da coluna A. |

## 2.5. Selecionando planilhas

Para selecionar duas ou mais planilhas adjacentes (próximas), clique no nome da primeira, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique na última planilha que deseja selecionar (¿gura 42).

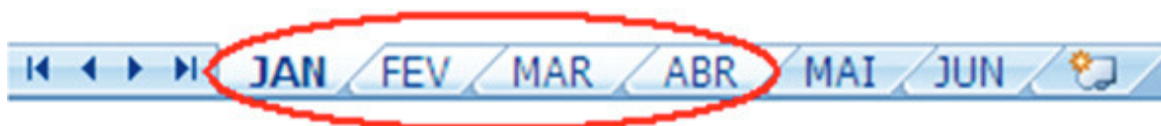



Figura 42

Observe que os nomes das planilhas selecionadas apresentam tonalidade diferente das demais.

Para selecionar duas ou mais planilhas não adjacentes (não próximas), clique no nome da primeira, mantenha pressionada a tecla CTRL e clique nas outras planilhas que deseja selecionar (¿gura 43).

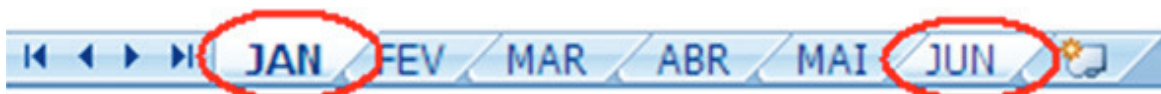



Figura 43

Para selecionar todas as planilhas de uma pasta de trabalho clique com o botão direito do mouse em uma planilha e em Selecionar Todas as Planilhas no menu de atalho (¿gura 44).

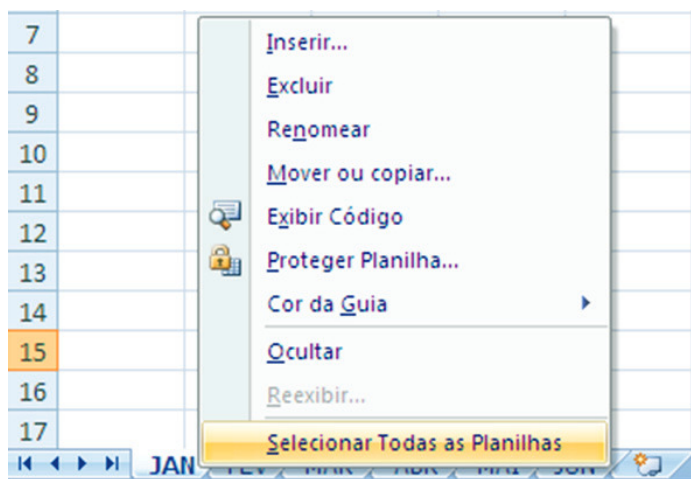



Figura 44

## Dica!

Para cancelar a seleção, basta clicar em qualquer planilha.

## 2.6. Excluindo dados

Para excluir dados, basta selecionar a(s) célula(s) desejada(s) e pressionar a tecla DEL.

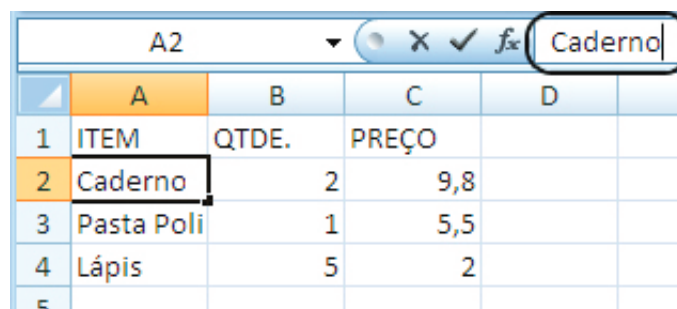
## 2.7. Substituindo dados

Você poderá substituir o conteúdo da célula, clicando sobre ela e digitando um novo conteúdo. Já se você precisar corrigir algum caractere ou número, dê um clique duplo na célula desejada ou pressione a tecla F2 (¿gura 45). Observe que o cursor ¿cará piscando no ¿nal do conteúdo da célula.

Figura 45

Você ainda pode clicar na Barra de fórmulas (¿gura 46).

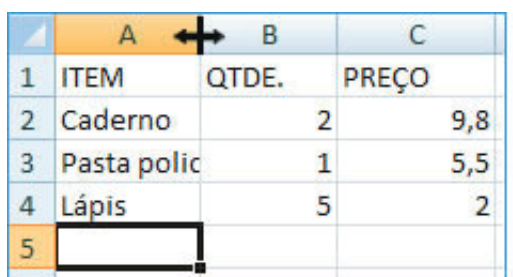
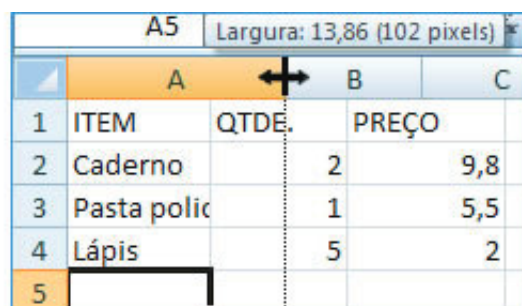



Figura 46

## 2.8. Alterando a largura das colunas

Você se lembra de que, na planilha da pasta Parte_Pratica, a célula A3 estava com o conteúdo visualizado parcialmente, conforme mostra a ¿gura 25?

Há duas formas de alterar a largura da coluna: a primeira é com o auxílio do mouse. Posicione o ponteiro do mouse do lado direito do rótulo da coluna (A). Observe que ele assumirá o formato de uma cruz (¿gura 47-A). Arraste-o até a largura desejada (¿gura 47-B) e solte-o. A coluna ¿cará com a largura estabelecida (¿gura 47-C).

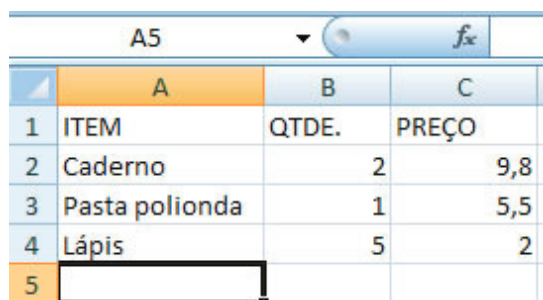



Figura 47 - A

Figura 47 - B

Figura 47 - C

A outra forma de alterar a largura de uma coluna é por meio do grupo Células, no botão Formatar Formatar. Entre outras opções, temos três relacionadas à largura da coluna (¿gura 48):

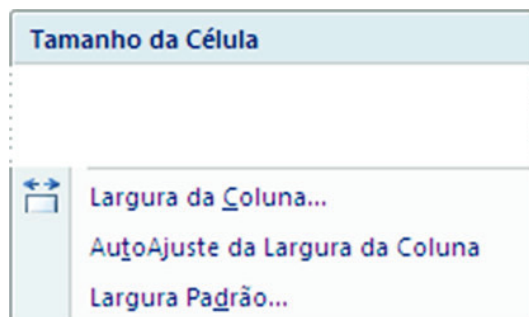
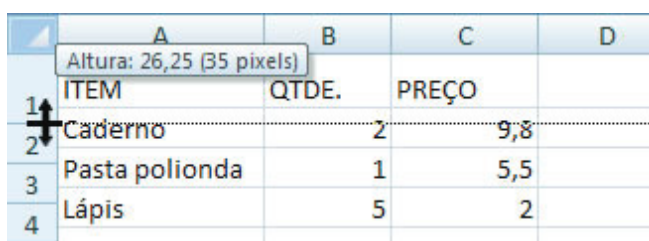



Figura 48

| Opção | Função |
|---|---|
| Largura da Coluna... | Deixar a coluna selecionada da largura estipulada. |
| AutoAjuste da Largura da Coluna | Deixar a coluna com a largura da célula selecionada. |
| Largura Padrão | De¿nir a largura da coluna em 8,43. |

## 2.9. Alterando a altura da linha

Da mesma forma que para colunas, também há duas formas de alterar a altura da linha: com o auxílio do mouse e pelo menu.

Posicione o ponteiro do mouse na parte inferior do número da linha (1) e observe que ele assumirá o formato de uma cruz (¿gura 49-A). Em seguida, arraste-o até a altura desejada (¿gura 49-B) e solte-o.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 49 - A

Altura: 26,25 (35 pixels)

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 | |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 | |
| 4 | Lápis | 5 | 2 | |

Figura 49 - B

A linha ¿cará com a altura estabelecida (¿gura 49-C).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 49 - C

A outra forma de alterar a altura de uma linha é por meio do grupo Células, no botão Formatar Formatar. Entre outras opções, temos duas especí¿cas à largura da coluna (¿gura 50):

Figura 50

| Opção | Função |
|---|---|
| Altura da Linha | Deixar a linha selecionada da altura estipulada. |
| AutoAjuste da Altura da Linha | Deixar a linha com a altura da célula selecionada. |

## 2.10. Inserindo célula

Depois de concluir a digitação dos dados, você observou que "pulou" um dado. O que fazer? Apagar tudo e digitar novamente? Não, isso não é necessário. Você poderá inserir uma célula e digitar apenas o dado que faltou.

Abra a pasta de trabalho Parte_Pratica e observe a imagem a seguir (¿gura 51). Imagine que, na linha do item Pasta polionda, estejam as informações referentes ao item Régua.

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 51

Clique na célula A3 e dê um clique com o botão direito do mouse. Em seguida, clique na opção Inserir (¿gura 52).

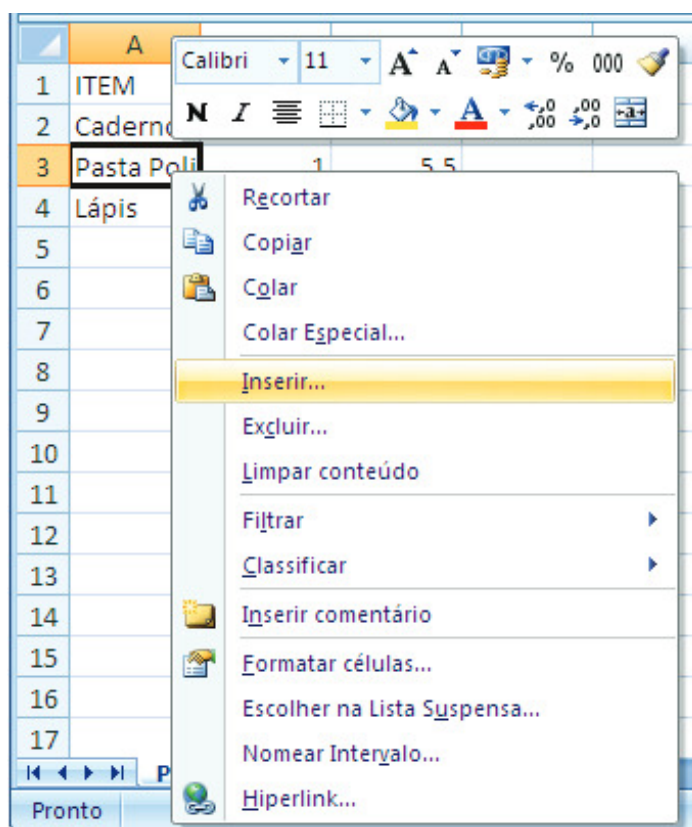



Figura 52

As opções apresentadas a seguir (¿gura 53) lhe permitirão deslocar células para direita, para baixo, inserir uma linha ou uma coluna inteira.

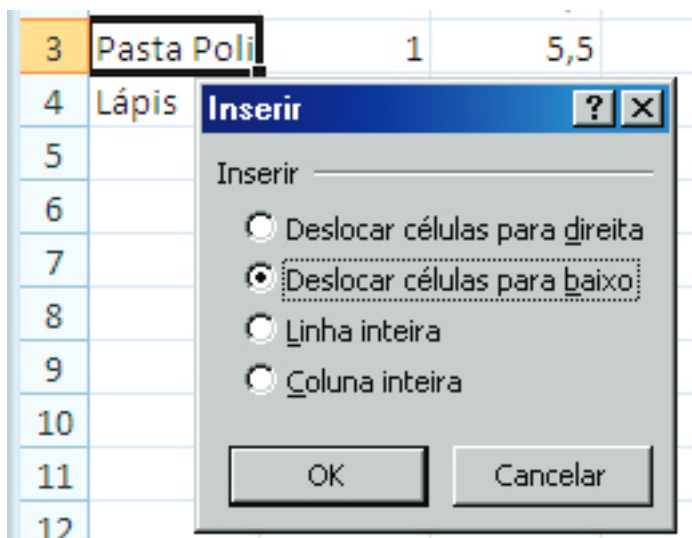



Figura 53

Como em nosso exemplo, deixe ativada a opção Deslocar células para baixo e clique em OK. Note que apenas os conteúdos da coluna A foram movidos para baixo (¿gura 54).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | | 1 | 5,5 |
| 4 | Pasta polionda | 5 | 2 |
| 5 | Lápis | | |

Figura 54

Em seguida, é só incluir o dado correspondente (¿gura 55).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Régua | 1 | 5,5 |
| 4 | Pasta polionda | 5 | 2 |
| 5 | Lápis | | |

Figura 55

Feche a pasta de trabalho sem salvá-la.

## 2.11. Inserindo colunas

Após digitar os dados em uma planilha, você observa que outras informações devem ser acrescentadas. É possível fazer isso facilmente, inserindo novas colunas.

Abra a pasta de trabalho Parte_Pratica. Vamos inserir uma coluna entre as colunas A e B. Para isso, selecione a coluna clicando sobre seu nome (¿gura 54). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: □.

Figura 56

Em seguida, dê um clique no botão direito do mouse e clique na opção Inserir (¿gura 56).

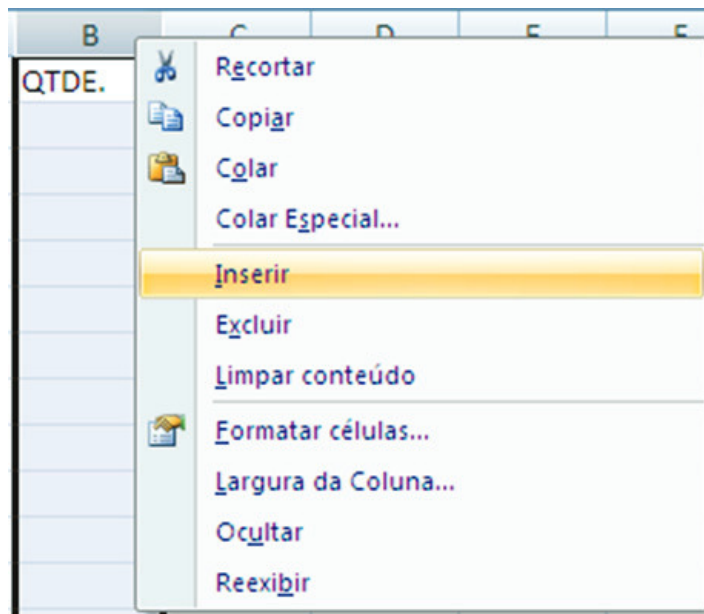



Figura 57

Observe que, ao lado da coluna criada, aparece a ferramenta Pincel , que permite formatar a nova coluna de acordo com a da esquerda, a da direita ou limpar a formatação existente (¿gura 57).

Figura 58

Depois, é só inserir os novos dados (¿gura 58).

| B5 | | fx | |
|---|---|---|---|

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | Unidade | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | Unidade | 5 | 2 |
| 5 | | | | |

Figura 59

## 2.12. Inserindo linhas

Você também pode inserir linhas em sua planilha de acordo com a necessidade.

Para isso, selecione a linha, clicando sobre seu número (¿gura 60). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma:  .

| A3 | | fx | Pasta polionda |
|---|---|---|---|

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO | |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 | |
| ➜3 | Pasta polionda | Unidade | 1 | 5,5 | |
| 4 | Lápis | Unidade | 5 | 2 | |

Figura 60

Em seguida, dê um clique no botão direito do mouse e clique na opção Inserir (¿gura 61).

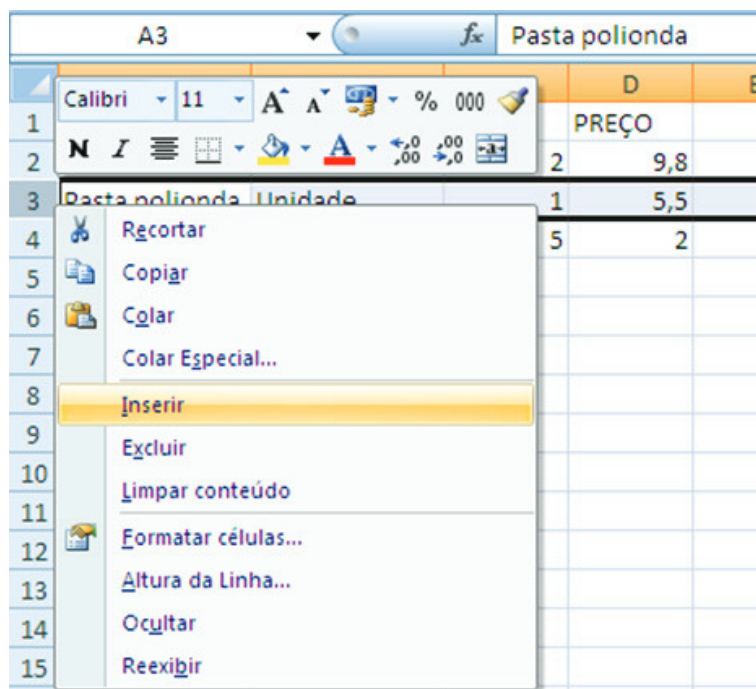



Figura 61

Veja que a linha foi criada exatamente na posição selecionada (¿gura 62).

A3

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO | |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 | |
| 3 | | | | | |
| 4 | Pasta polionda | Unidade | 1 | 5,5 | |
| 5 | Lápis | Unidade | 5 | 2 | |

Figura 62

Agora, é só inserir os novos dados (¿gura 63).

E3

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO | |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 | |
| 3 | Borrachas | Caixa | 5 | 8,5 | |
| 4 | Pasta polionda | Unidade | 1 | 5,5 | |
| 5 | Lápis | Unidade | 5 | 2 | |

Figura 63

## 2.13. Inserindo planilha

Se as três planilhas criadas automaticamente não forem su¿cientes para os registros de seus dados, você poderá inserir quantas forem necessárias.

Observe a guia de planilhas e veja que, após a última delas, há um botão para essa ¿nalidade (¿gura 64).

Figura 64

Basta clicar nele, que mais uma planilha será inserida (¿gura 65).

Figura 65

### Dica!

Todos os comandos relacionados à inserção, vistos anteriormente, poderão ser executados pelo grupo Células, no botão Inserir (¿gura 66).

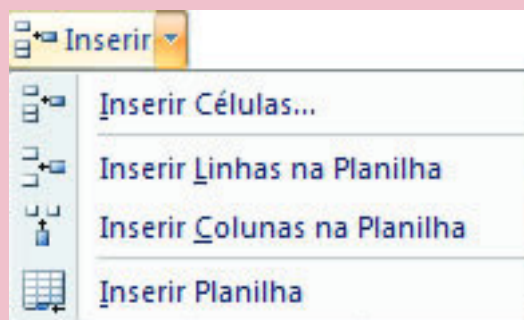



Figura 66

## 2.14. Excluindo célula

Para excluir uma célula, clique com o botão direito do mouse sobre ela. Em seguida, clique em Excluir (¿gura 67).

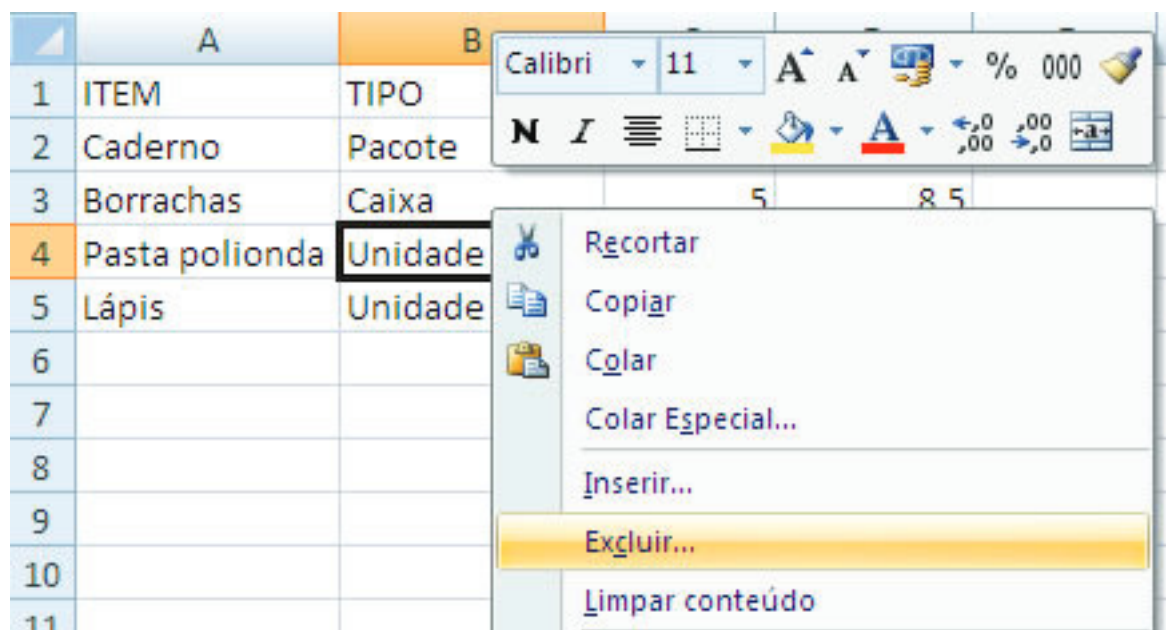



Figura 67

Será aberta uma caixa de diálogo, que lhe permitirá deslocar células para esquerda e para cima, ou excluir a linha ou a coluna inteira (¿gura 68).

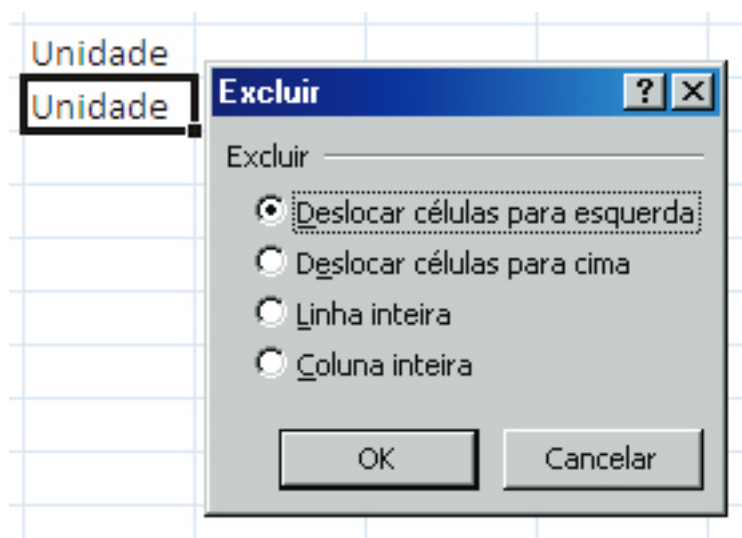



Figura 68

Veja o que acontece se deixarmos ativada a opção Deslocar células para esquerda (¿gura 69).

C9 | *fx*

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 |
| 3 | Borrachas | Caixa | 5 | 8,5 |
| 4 | Pasta polionda | 1 | 5,5 | |
| 5 | Lápis | Unidade | 5 | 2 |

Figura 69

Clique no botão Desfazer.

## 2.15. Excluindo coluna

Para excluir uma coluna, selecione-a, clicando sobre seu nome (¿gura 70). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: □ .

B1 | *fx* | TIPO

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 |
| 3 | Borrachas | Caixa | 5 | 8,5 |
| 4 | Pasta polionda | Unidade | 1 | 5,5 |
| 5 | Lápis | Unidade | 5 | 2 |

Figura 70

Dê um clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em Excluir (¿gura 71).

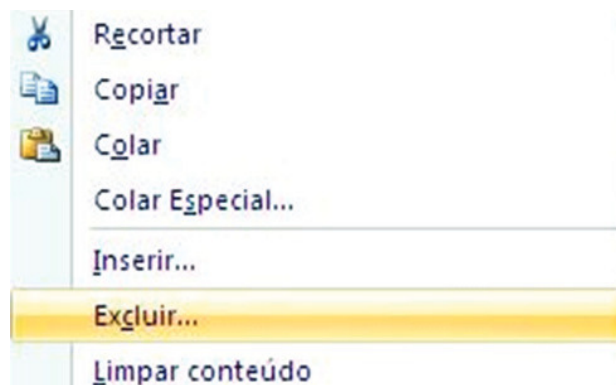



Figura 71

Como a coluna já está selecionada, ela será excluída sem nenhum outro questionamento (¿gura 72).

D6

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Borrachas | 5 | 8,5 |
| 4 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 5 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 72

## 2.16. Excluindo linha

Para excluir uma linha, selecione-a, clicando sobre seu número (¿gura 73). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: □ .

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | TIPO | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | Pacote | 2 | 9,8 |
| 3 | Borrachas | Caixa | 5 | 8,5 |
| 4 | Pasta polionda | Unidade | 1 | 5,5 |
| 5 | Lápis | Unidade | 5 | 2 |

Figura 73

Dê um clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em Excluir (¿gura 74).

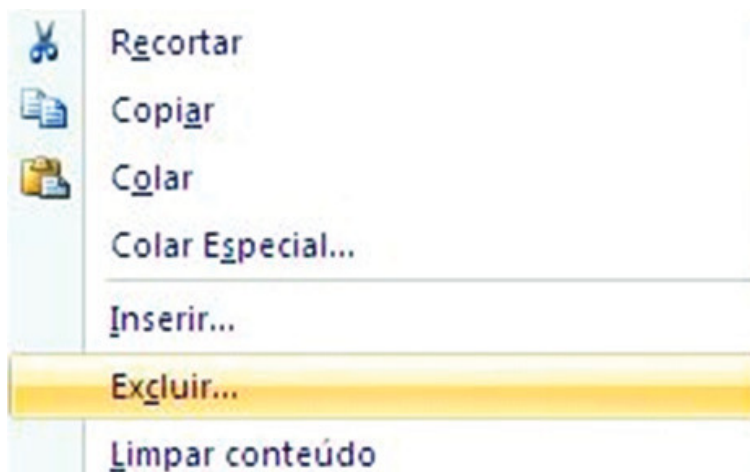



Figura 74

Como a linha já está selecionada, ela será excluída sem nenhum outro questionamento (¿gura 75).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 75

## 2.17. Excluindo planilha

Para excluir uma planilha, selecione-a na guia de planilhas, clicando sobre ela (¿gura 76).

Figura 76

Dê um clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em Excluir (¿gura 77).

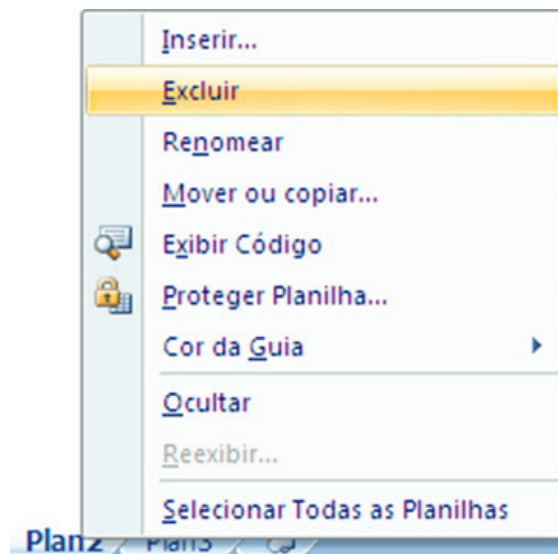



Figura 77

Para con¿rmar a exclusão da planilha, clique em Excluir (¿gura 78).

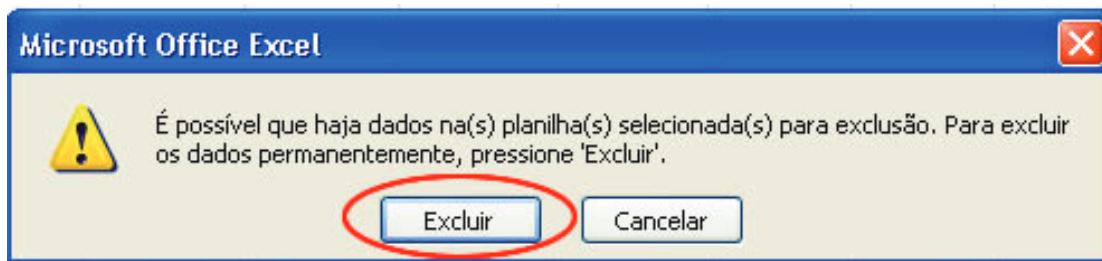



Figura 78

## Dica!

Todos os comandos relacionados à exclusão, vistos anteriormente, poderão ser executados pelo grupo Células, no botão Excluir (¿gura 79).

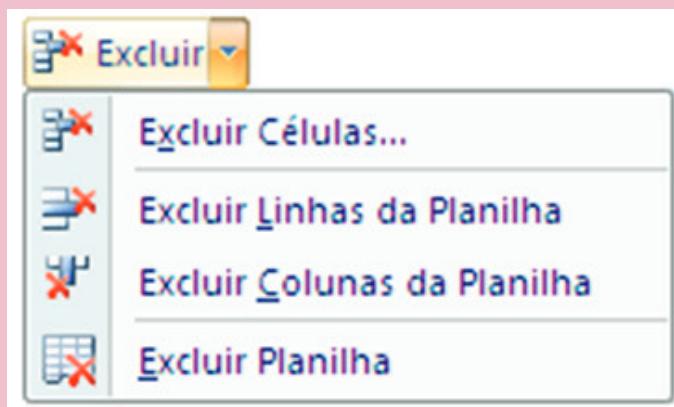



Figura 79

### Você sabia?

Para desfazer uma ação, clique em Desfazer, na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Para refazer ações desfeitas, clique em Refazer na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Vamos praticar! Exercício 4

## 2.18. Formatando células

Utilizaremos os comandos da guia Início para trabalhar com as formatações mais comuns de caracteres e números, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, formato de data e moeda dentre outras.

Um novo recurso do Of¿ce 2007 que facilita a formatação do documento é o preview ou pré-visualização de uma alteração sem ter que aplicá-la. Por exemplo, para alterar o tipo de fonte (letra), conforme você passa o mouse pelas fontes instaladas, a célula selecionada é, automaticamente, visualizada como ¿cará. E isso vale para todas as opções de formatação: cor, alinhamento, tamanho, estilo etc.

### 2.18.1. Alterando fonte, cor e tamanho do caractere ou número

Utilizaremos o grupo Fontes para trabalhar com caracteres e números.

Para poder fazer as alterações desejadas, é necessário que a célula esteja selecionada. Veja os comandos de seleção no item 2.4.

Abra o arquivo Parte_Pratica e selecione o título da coluna A. Clique na seta para abrir as opções de fonte (¿gura 80) e vá passando o mouse sobre elas. Observe que o texto da célula selecionada é visualizado com cada uma das fontes. Escolha a desejada e clique sobre ela.

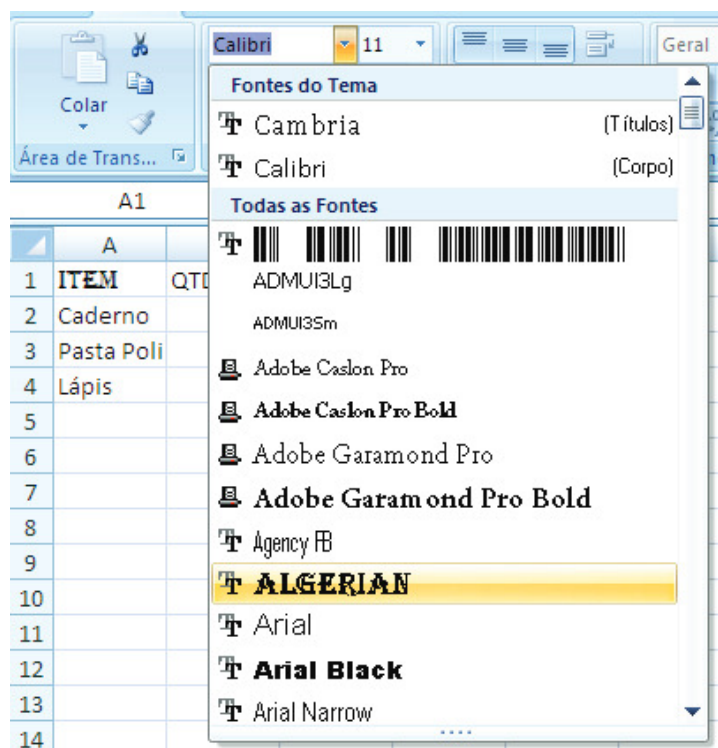



Figura 80

Agora, faça o mesmo com a opção de tamanho (¿gura 81).

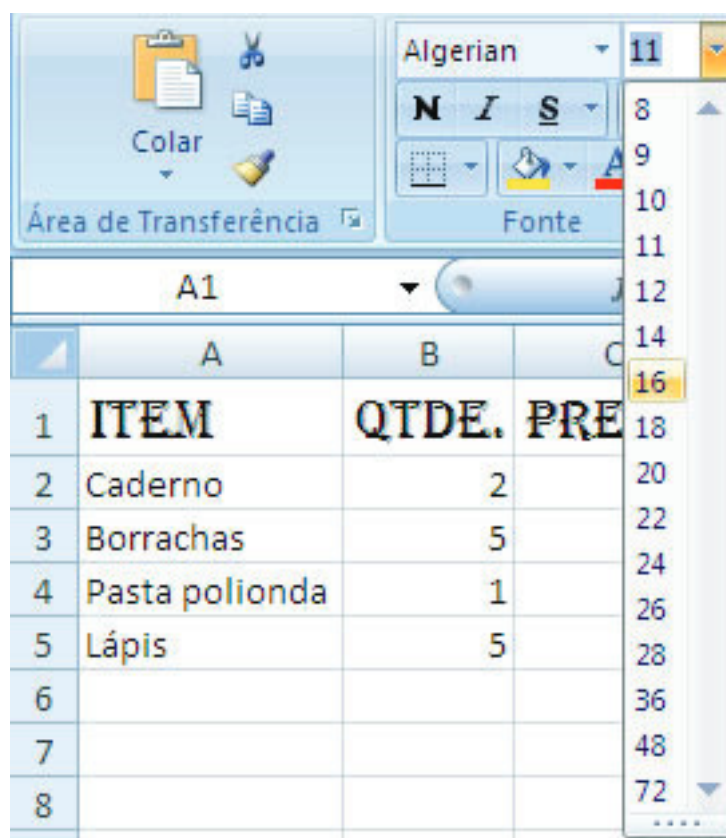



Figura 81

Por ¿m, procedimento idêntico deverá ser feito para alterar a cor de preenchimento , que, por padrão, é transparente; a cor da fonte , que, por padrão, é preta; e o estilo de sublinhado , que, por padrão, é desativado. Para os demais comandos, o efeito só será visualizado depois de executado.

| Opção | Função |
| --- | --- |
| Negrito | Aplicar o efeito negrito ao conteúdo da célula selecionada. |
| Itálico | Aplicar o efeito itálico ao conteúdo da célula selecionada. |
| Aumentar /diminuir fonte | Aumentar ou reduzir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos. |

## Dica!

Quando você seleciona o conteúdo da célula e passa o mouse sobre ele, aparece uma caixa de ferramentas com algumas opções de formatação para tornar seu trabalho mais rápido.

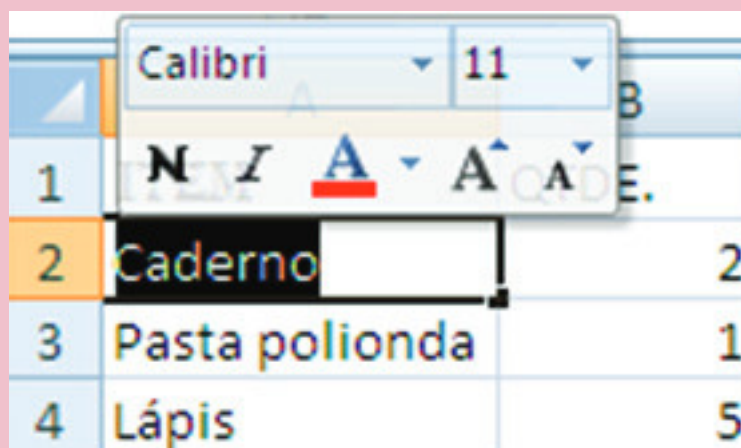
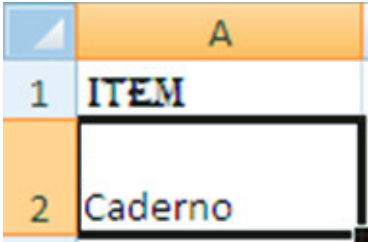



Figura 82

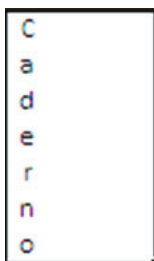
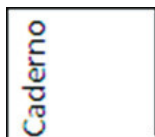
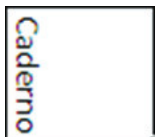
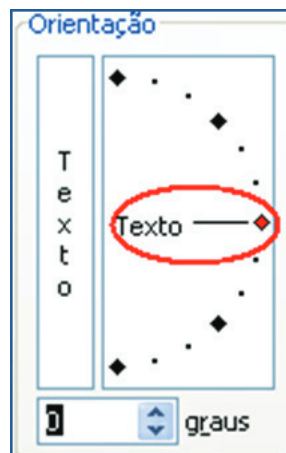
## 2.18.2. Alterando alinhamento da célula

Agora, utilizaremos os comandos do grupo Alinhamento, na guia Início.

O conteúdo da célula poderá ser alinhado vertical ou horizontalmente de três formas. O efeito vertical será mais bem visualizado, quando a altura da linha for maior que o tamanho da fonte.

| Função |
| --- |
| Alinhar em Cima – O conteúdo ¿ca alinhado à parte superior da célula. |
| Alinhar no Meio – O conteúdo ¿ca alinhado entre a parte superior e a inferior da célula. |
| Alinhar embaixo – O conteúdo ¿ca alinhado à parte inferior da célula. |
| Alinhar texto à esquerda (padrão) – O conteúdo ¿ca alinhado ao lado esquerdo da célula. |

| Função |
| --- |
| Centralizar – O conteúdo ¿ca centralizado na célula. |
| Alinhar texto à direita – O conteúdo ¿ca alinhado ao lado direito da célula. |
| Quebrar texto automaticamente – O conteúdo da célula é visualizado em várias linhas. |
| Mesclar e centralizar – Mescla e centraliza o conteúdo em várias células. |
| Diminuir/ Aumentar recuo – Diminui ou aumenta o espaço entre a borda da célula e seu conteúdo. |

| Função |
|---|
| Orientação – Gira o texto diagonal ou verticalmente. Temos as seguintes opções de orientação: |
| Inclinar o texto no sentido anti-horário - |
| Inclinar o texto no sentido horário - |
| Texto vertical - |
| Girar o texto para cima - |
| Girar o texto para baixo - |
| Formatar alinhamento de célula – Abre uma caixa de diálogo com todas as opções vistas até agora. Para voltar a orientação do texto ao normal, clique no losângulo vermelho e arraste-o até a posição central ou indique 0 (zero) grau de inclinação. |

Vamos praticar! Exercício 5

## 2.18.3. Alterando formatação dos valores numéricos

O Excel possui opções especí¿cas para formatação de valores numéricos. Para acessá-las, utilizaremos os comandos do grupo Números, na guia Início.

| Função |
| --- |
| Geral<br>Geral – Abre um menu com estilos de formatação para valores numéricos. São eles os seguintes: |
| Geral – Exclui as formatações existentes. Ex.: 18% □ 0,18 |
| Número – Insere duas casas decimais ao número. Ex.: 9 □ 9,00 |
| Moeda – Insere o símbolo monetário selecionado e casas decimais correspondentes ao número. Existem vários símbolos: $ (dólar), € (euro),¥ (chinês). Ex.: 2,4 □ R$ 2,40 |
| Contábil – É semelhante ao estilo moeda, porém alinha os símbolos monetários. |

| F | G | H |
| --- | --- | --- |
| R$ 1.153,20 | | R$ 1.153,20 |
| R$ 14.558,80 | | R$ 14.558,80 |
| Moeda | | Contábil |

| Função |
| --- |
| Data abreviada – Converte um número em data no formato dd/mm/aaaa. Ex.: 16055 □ 15/12/1943 |
| Data completa – Converte um número ou uma data abreviada no formato por extenso: dia da semana, dia do mês e ano. Ex.: 15/12/1943 □ quarta-feira, 15 de dezembro de 1943 |
| Hora – Formata a hora de acordo com o estilo selecionado. Ex.: 21:15 □ 09:15 PM |
| Porcentagem – Multiplica o valor por 100 e exibe o resultado com o símbolo de porcentagem. Ex.: 0,10 □ 10% |

### 2.18.3. Alterando formatação dos valores numéricos

O Excel possui opções especí¿cas para formatação de valores numéricos. Para acessá-las, utilizaremos os comandos do grupo Números, na guia Início.

| Função |
| --- |
| Fração – Converte um número decimal em fracionário. Ex.: 0,75 □ 3/4<br>Cientí¿co – Converte um número em sua correspondente notação cientí¿ca. Ex.: 1.000.000.000 □ 1,00E+09<br>Texto – Converte um número em texto da forma como ele foi digitado. Ex.: 3/4 □ 0,25 (texto sem função para cálculos)<br>Mais Formatos de Número... – Abre um menu com mais modelos de cada estilo descrito acima. |
| Separador de milhar – Formata o número com separador de milhar e casas decimais. Ex.: 1000 □ 1.000,00 |
| Aumentar casas decimais – Aumenta o número de casas decimais de uma em uma. Ex.: 1,5 □ 1,50 |
| Diminuir casas decimais – Diminui o número de casas decimais de uma em uma. Ex.: 1,50 □ 1,5 |

Observe a planilha abaixo (¿gura 83) e procure identi¿car as formatações utilizadas:

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 |

Figura 83

Caso precise, solicite ajuda ao monitor.

### 2.18.4. Inserindo bordas

Para dar destaque a células, linhas ou colunas, o Excel dispõe do recurso Borda, no grupo Fonte, na guia Início.

Abra o arquivo Parte_Pratica e selecione as células de A1 até C4 (¿gura 84).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | ITEM | ITEM |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 |

Figura 84

Dê um clique na seta que abre a caixa de diálogo do botão Bordas .

Observe que as opções apresentadas permitem colocar bordas na parte inferior, superior, esquerda e direita dentre outras.

Como as opções são muitas, ao clicar na seta para baixo, no ¿nal da lista, destacada na imagem com a elipse, aparecem as duas últimas opções (¿gura 85).

Figura 85

No exemplo a seguir (¿gura 86), foram utilizados os seguintes recursos:

Cor da Linha: Azul Escuro, Texto 2, Mais claro 40%

Todas as bordas (internas) com estilo normal e espessura ½

Bordas superiores (externas) com estilo da linha duplo.

| ITEM | QTDE. | PREÇO |
| --- | --- | --- |
| Caderno | 2 | R$ 9,80 |
| Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 |
| Lápis | 5 | R$ 2,00 |

Figura 86

Ao clicarmos na opção Mais bordas (¿gura 85), teremos, na guia Borda (¿gura 87), as mesmas opções vistas anteriormente, além de outras.

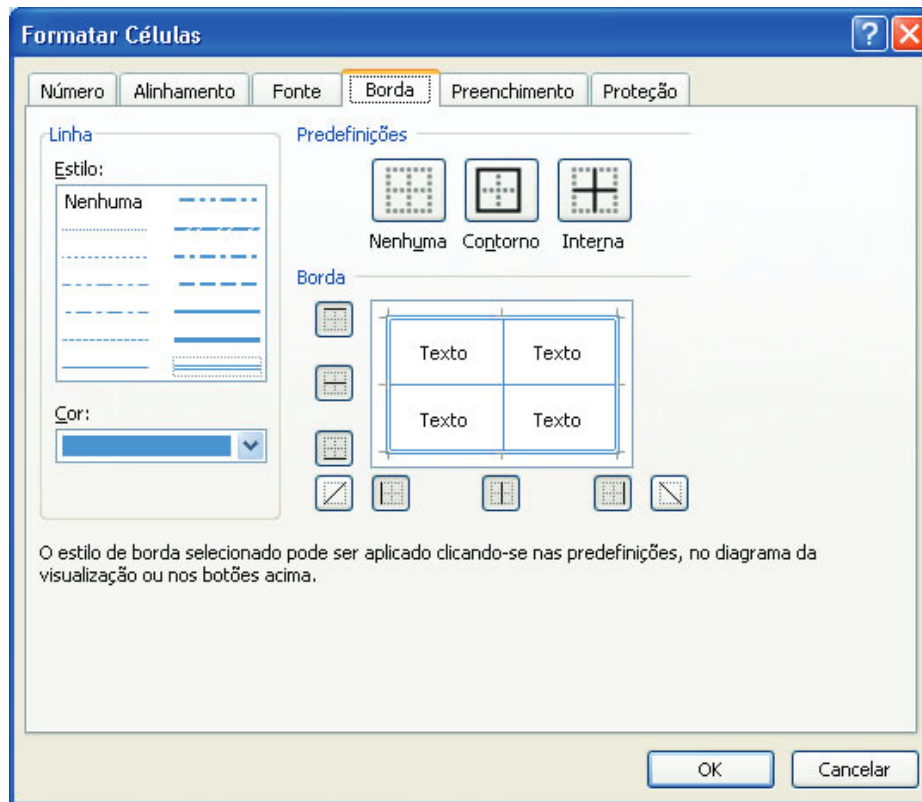



Figura 87

A formatação do último exemplo (¿gura 86) é mais facilmente feita pela guia Borda, haja vista as opções de Prede¿nições favorecerem o uso de bordas internas e contorno.

Vamos praticar! Exercício 6

## 2.19. Copiando uma formatação

Assim que a formatação de uma célula estiver adequada, ela poderá ser copiada para outras de uma maneira muito simples. No exemplo anterior, mudamos a fonte, o tamanho e a cor apenas do título da coluna A (ITEM). Agora, copiaremos essa formatação para os demais títulos.

Para isso, selecione a célula A1 e dê um clique duplo na ferramenta Pincel . Observe que o pincel assume a seguinte forma: (¿gura 88).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 88

Agora, clique nos demais títulos, que eles assumirão a formatação do primeiro (¿gura 89).

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO |
| 2 | Caderno | 2 | 9,8 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | 5,5 |
| 4 | Lápis | 5 | 2 |

Figura 89

Para cancelar o efeito Pincel , pressione a tecla ESC ou clique novamente na ferramenta.

## 2.20. Movendo células, colunas ou linhas

Você pode mover qualquer área selecionada de sua planilha, realizando uma operação de recortar e colar: recorte o conteúdo para excluí-lo do local atual e, em seguida, cole-o no novo local.

Primeiro, selecione o conteúdo a ser movido (¿gura 89).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | |

Figura 90

Em seguida, clique em Recortar, no grupo Área de Transferência. Observe que a coluna B ¿cará com o contorno "piscando".

Em seguida, mova o cursor para a coluna D, onde deseja que os dados apareçam, e clique em Colar Colar, no grupo Área de Transferência. Veja a ¿gura 91.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | | PREÇO | QTDE. |
| 2 | Caderno | | R$ 9,80 | 2 |
| 3 | Pasta polionda | | R$ 5,50 | 1 |
| 4 | Lápis | | R$ 2,00 | 5 |

Figura 91

## Dica!

Um atalho de teclado para recortar é CTRL+ X e para colar é CTRL+ V.

Quando você começar a editar o documento com frequencia, verá como esse atalho é rápido e conveniente.

## 2.21. Copiando células, colunas ou linhas

Os procedimentos para copiar conteúdos selecionados são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o conteúdo será mantido na posição original.

Selecione a coluna D (¿gura 92).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | | PREÇO | QTDE. |
| 2 | Caderno | | R$ 9,80 | 2 |
| 3 | Pasta polionda | | R$ 5,50 | 1 |
| 4 | Lápis | | R$ 2,00 | 5 |

Figura 92

Em seguida, clique em Copiar , no grupo Área de Transferência. Observe que a coluna D ¿cará com o contorno "piscando".

Em seguida, mova o cursor para a coluna B, onde deseja que os dados apareçam, e clique em Colar Colar, no grupo Área de Transferência. Veja a ¿gura 93.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | QTDE. |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 2 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 1 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 5 |

Figura 93

Observe que o conteúdo foi duplicado.

Enquanto a área que foi copiada estiver com o contorno "piscando", o conteúdo poderá ser colado quantas vezes se desejar, clicando-se em Colar Colar .

## Dica!

Um atalho de teclado para copiar é CTRL+ C e para colar é CTRL+ V.

## 2.22. Utilizando estilos rápidos

No grupo Estilos, entre outras opções, temos a Galeria de Estilos Rápidos (¿gura 90), que exibe diversas combinações de formatação.

Abra o arquivo Parte_pratica e selecione as células de A1 até C1. Clique na seta do botão Estilo . Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre um dos estilos, você poderá ver como a área selecionada será afetada (¿gura 94).

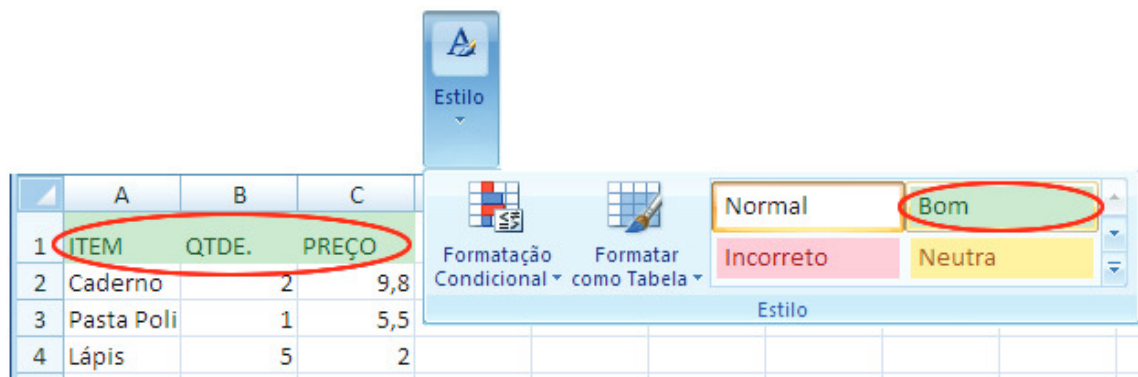



Figura 94

Ao clicar na seta Mais , outros estilos serão visualizados (¿gura 95).

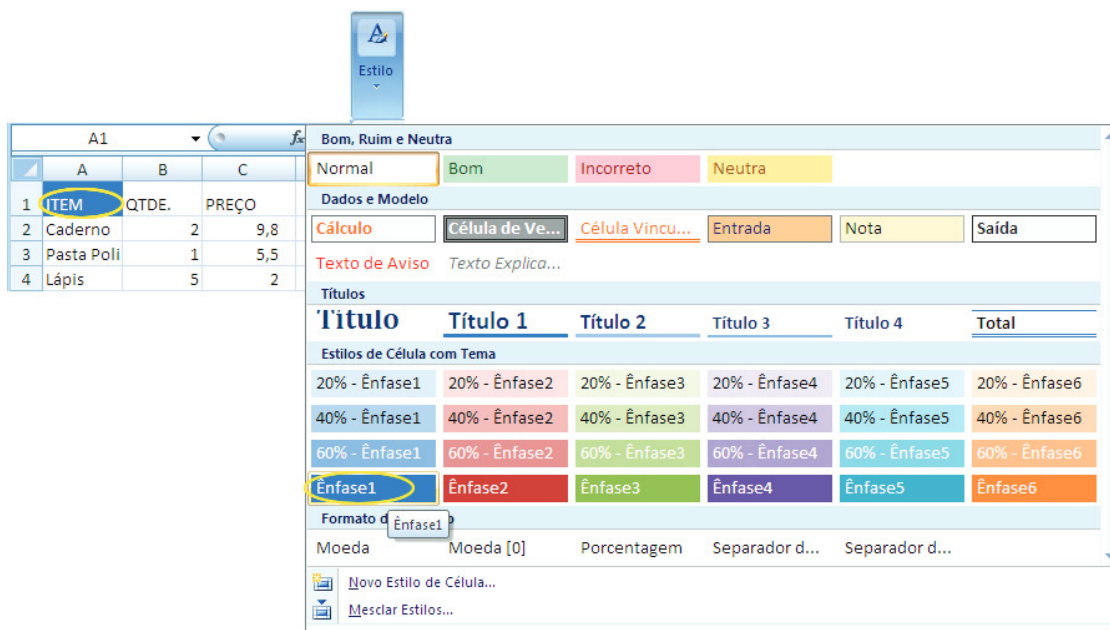



Figura 95

## 2.22.1. Criando um novo estilo rápido

O botão Novo Estilo de Célula lhe permite criar estilos rápidos e aplicá-los na área selecionada. O primeiro passo é dar um nome ao novo estilo. Em seguida, você deverá clicar no botão Formatar (¿gura 96).

Figura 96

Observe que as opções visualizadas são as de¿nidas como padrão no momento da instalação do Excel.

As guias apresentadas mostram comandos já vistos anteriormente. No exemplo que utilizaremos, vamos trabalhar com as guias Alinhamento, Fonte, Bordas e Preenchimento (¿guras 97, 98, 99 e 100).

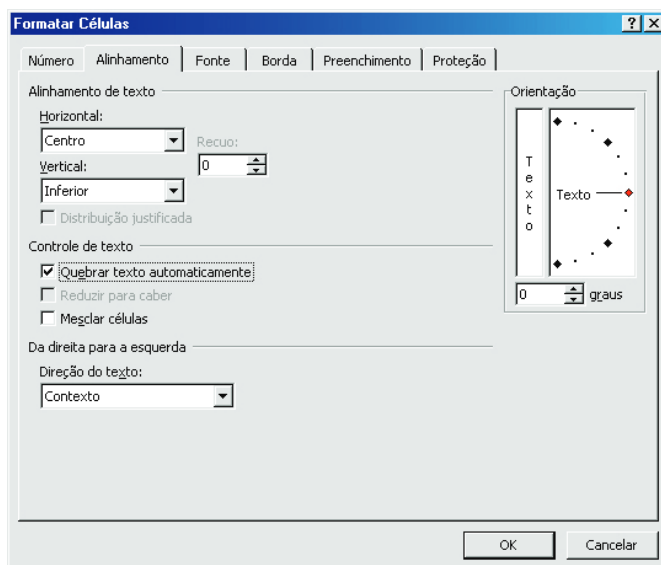



Figura 97

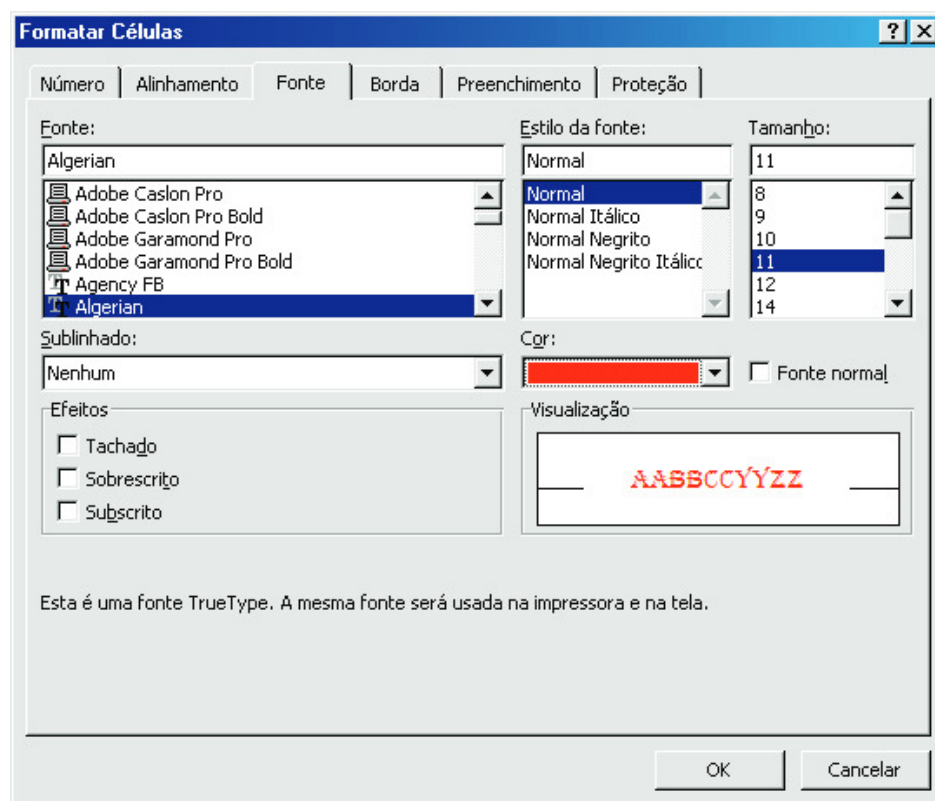



Figura 98

A cor selecionada para a fonte (¿gura anterior) é vermelha.

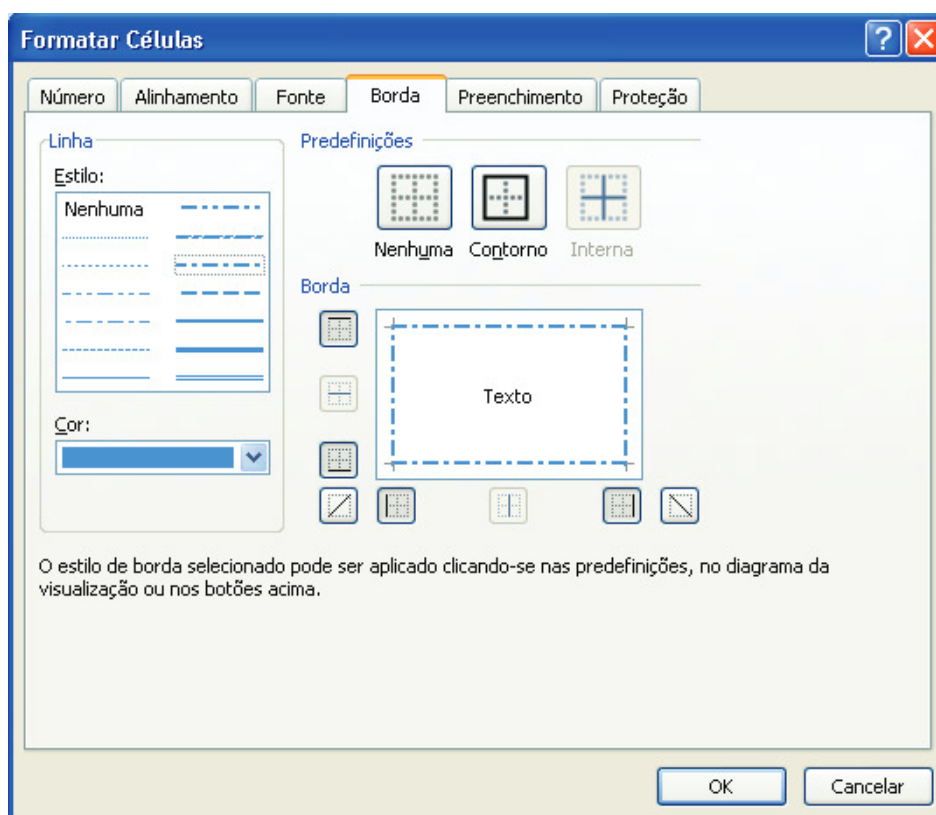



Figura 99

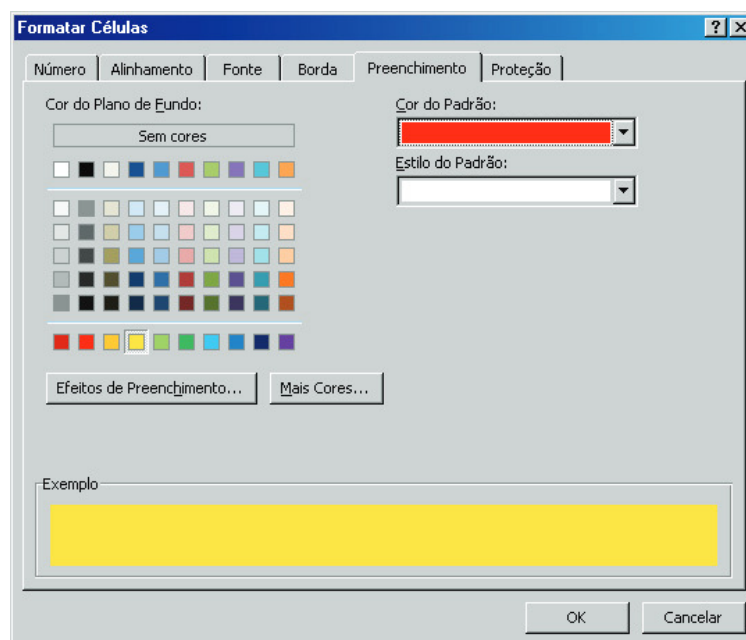



Figura 100

A cor selecionada para o preenchimento (¿gura anterior) é amarela.

Na ¿gura 101, depois de todas as escolhas realizadas, ao clicar em OK, observe que a tela do novo estilo criado mostra todas as opções.

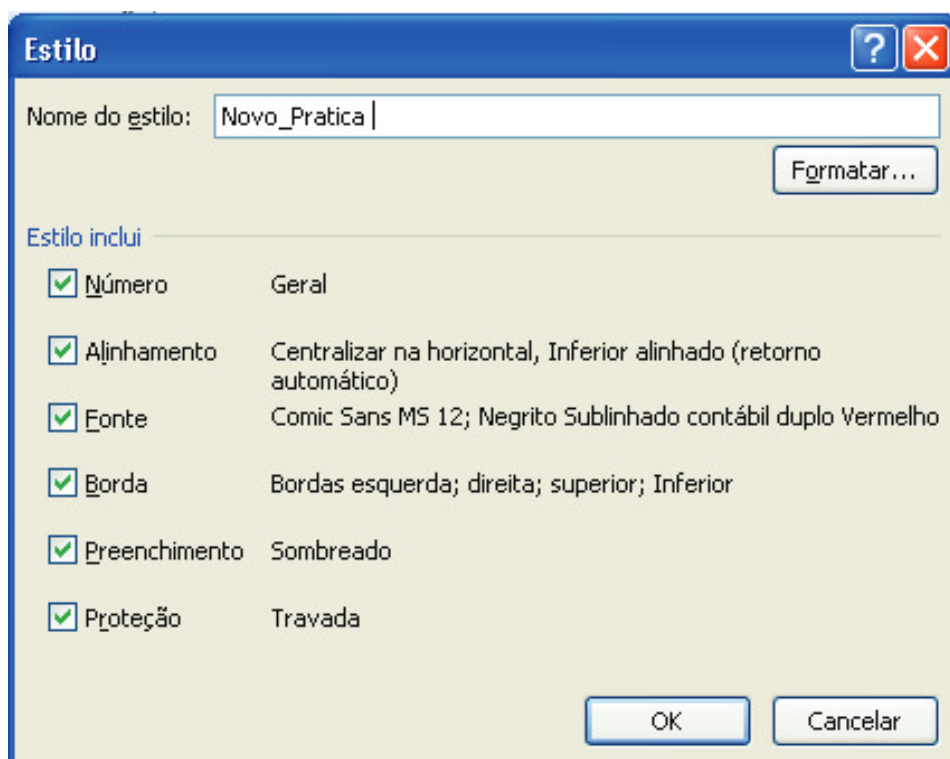



Figura 101

Para utilizar o estilo criado, Novo_Pratica, basta selecionar a área desejada, clicar no grupo Estilo e selecioná-lo (¿gura 102).

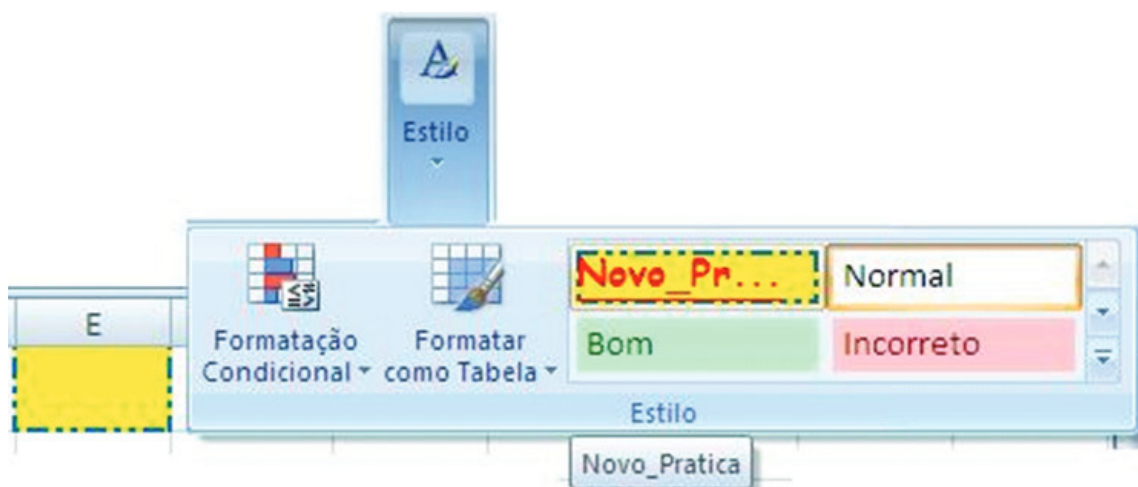



Figura 102

Digite o texto desejado e observe que ele assumirá a formatação de¿nida (¿gura 101).

E1 TOTAL

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | | |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | | |

Figura 103

### 2.22.2. Mesclando estilos rápidos

O Excel lhe permite utilizar, na pasta de trabalho atual, estilos rápidos criados em outra pasta de trabalho. Em nosso exemplo, utilizaremos o estilo criado no item anterior.

Crie uma pasta de trabalho nova, clique no Botão Of¿ce na opção Novo e em Pasta de trabalho em branco.

No grupo Estilos, clique na seta do botão Estilo e, em seguida, na seta Mais e na opção Mesclar Estilos.

A tela apresentada (¿gura 104) lhe permite selecionar, entre as pastas de trabalho abertas, a que contém o estilo a ser mesclado na pasta de trabalho atual. Selecione a pasta Parte_Pratica e clique em OK.

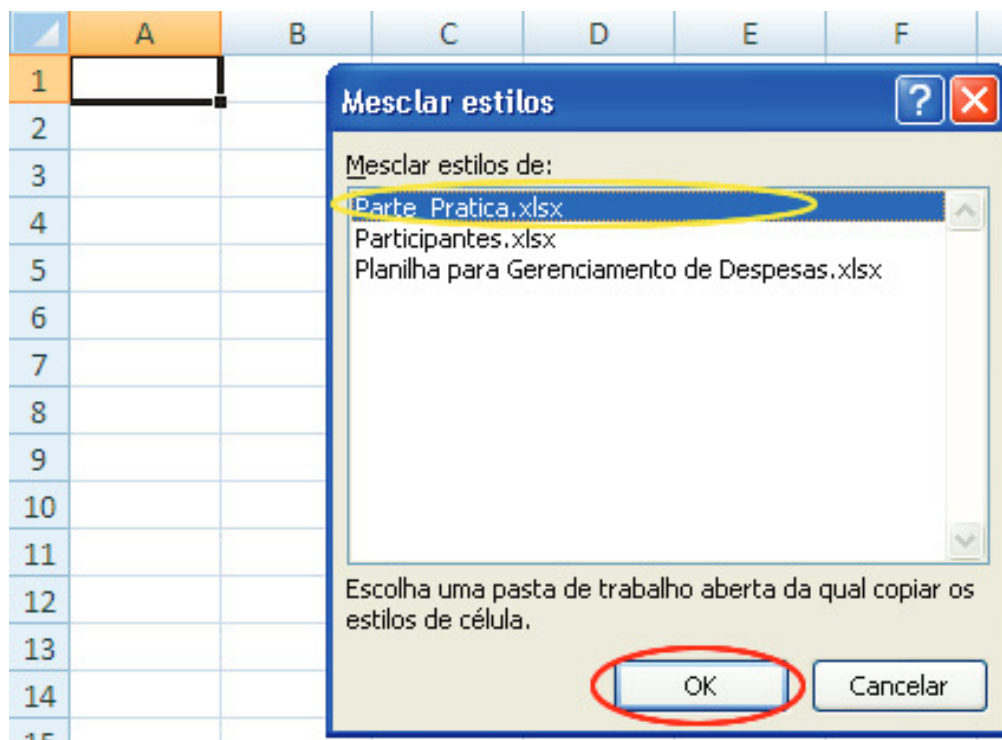



Figura 104

Ao clicar na seta do botão Estilo Estilo , o estilo criado na outra pasta de trabalho já aparecerá para utilização (¿gura 105).

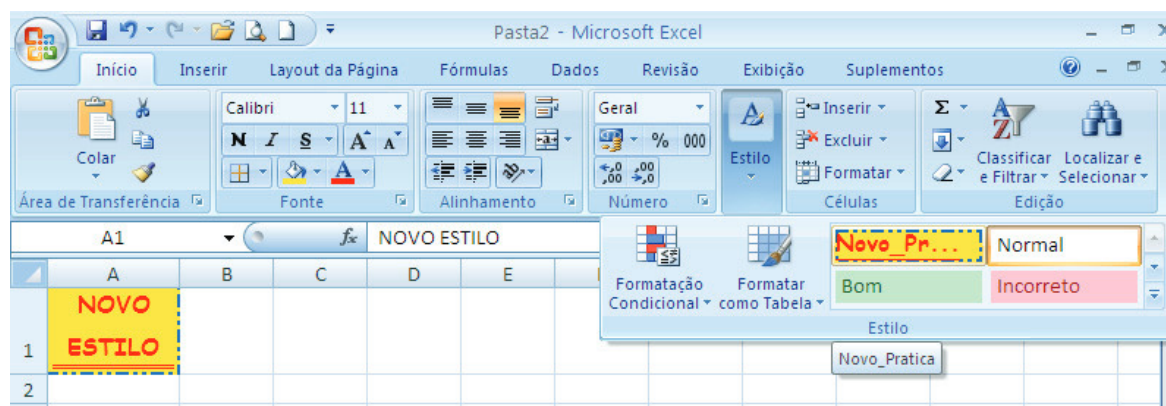



Figura 105

Vamos praticar! Exercício 7

## 2.23. Localizando e substituindo conteúdos

Imagine que, em uma planilha ou pasta de trabalho, você tivesse que procurar ou substituir um conteúdo que aparecesse 50 vezes, um de cada vez. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo?

Um recurso que o auxilia a fazer isso é o de localização e substituição rápida de conteúdos. Para isso, utilizaremos os comandos do grupo Edição, na guia Início.

### 2.23.1. Localizando conteúdos

Abra a pasta de trabalho Participantes. Observe que ela contém três planilhas: Turma1, Turma2 e Turma3.

Clique na guia Início, no grupo Edição e, em seguida, no botão Localizar e Selecionar e na opção Localizar. Observe a ¿gura 106, a seguir.

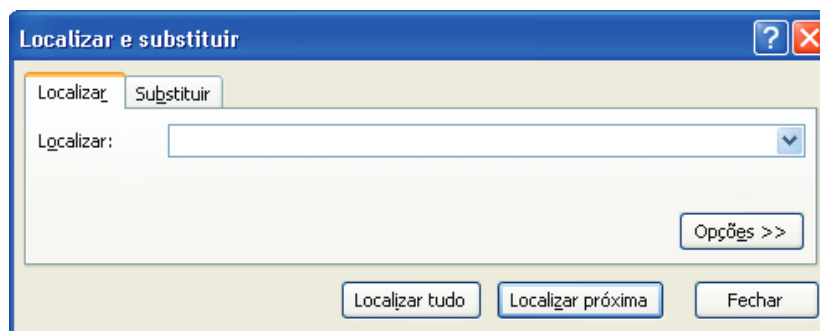



Figura 106

Agora, digite o nome Maria na caixa de texto Localizar.

Para localizar cada ocorrência na planilha atual, uma de cada vez, clique em Localizar próxima (¿gura 107).

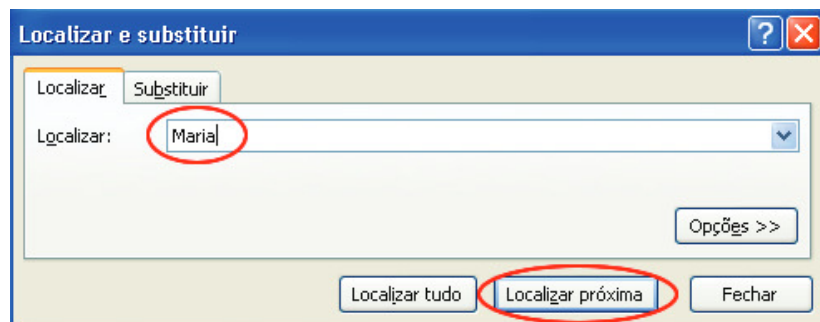



Figura 107

Já para localizar todas as ocorrências de uma só vez na planilha ativa, clique em Localizar tudo (¿gura 108).

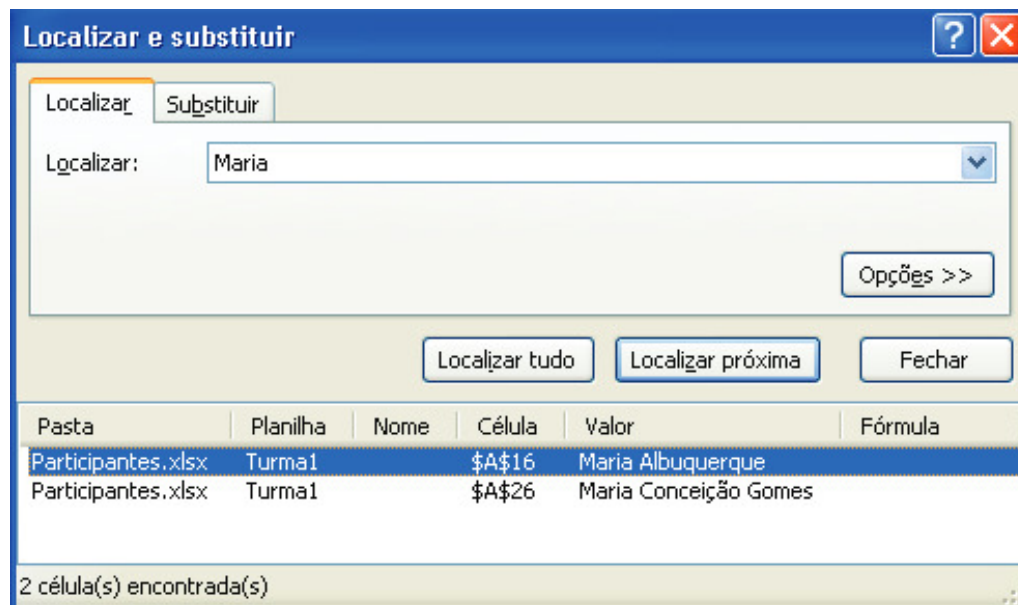



Figura 108

Para cancelar uma pesquisa em andamento, pressione ESC.

Para localizar um conteúdo em todas as planilhas da pasta de trabalho, será necessário alterar os itens do botão Opções (¿gura 109).

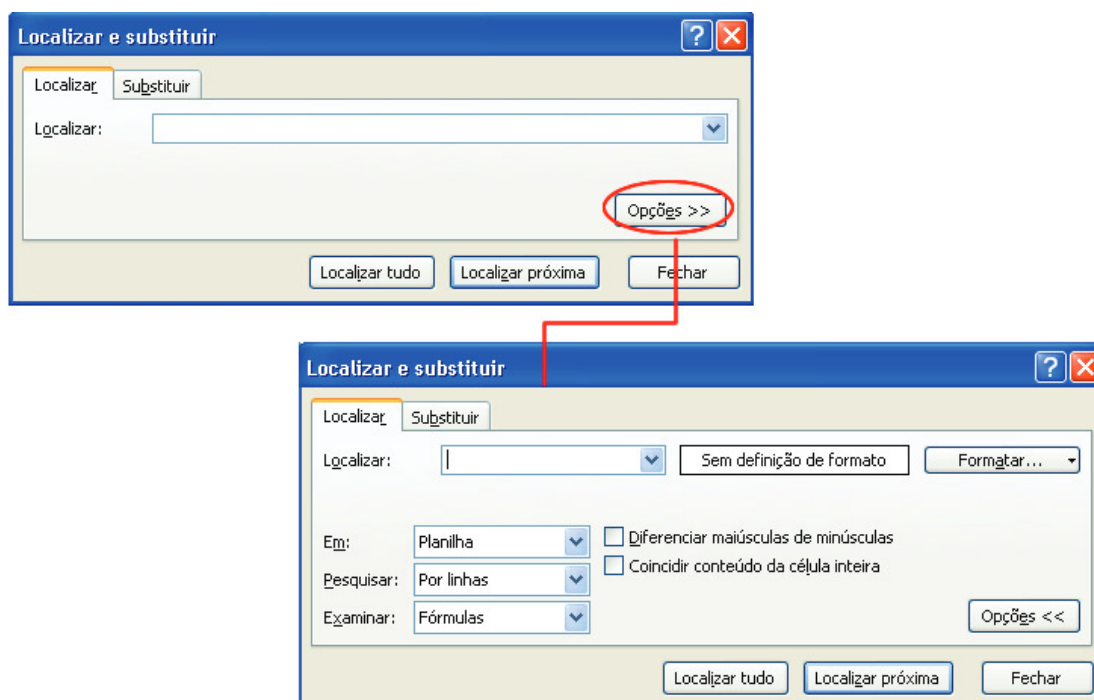



Figura 109

São elas as seguintes:

| Item | Função |
|---|---|
| Sem de¿nição de formato | Pesquisar o conteúdo em todas as células, independentemente da formatação. |
| Formatar | Estabelecer critérios de formatação a serem utilizados na pesquisa. |
| Em | Determinar se a pesquisa será feita na planilha ativa ou na pasta de trabalho (todas as planilhas). |
| Pesquisar | Determinar se a pesquisa será feita por linha ou por coluna. |
| Examinar | Determinar se a pesquisa será feita nas fórmulas, valores ou comentários. |
| Diferenciar maiúscula de minúscula | Ativar/desativar a realização da pesquisa apenas nos caracteres iguais ao indicado na caixa de diálogo Localizar. Por exemplo, EXCEL. Se essa opção for ativada, caso o conteúdo seja Excel, a célula não será localizada. |
| Coincidir conteúdo da célula inteira | Ativar/desativar a realização da pesquisa apenas nos conteúdos iguais ao indicado na caixa de diálogo Localizar. Por exemplo, Ana. Se essa opção for ativada, caso o conteúdo seja Ana Silva, a célula não será localizada. |

Após as de¿nições terem sido feitas, clique em Localizar próxima ou Localizar tudo. Observe que, no exemplo seguinte (¿gura 108), foram localizadas as ocorrências de Maria em duas planilhas (Turma 1 e Turma 3) da pasta Participantes.

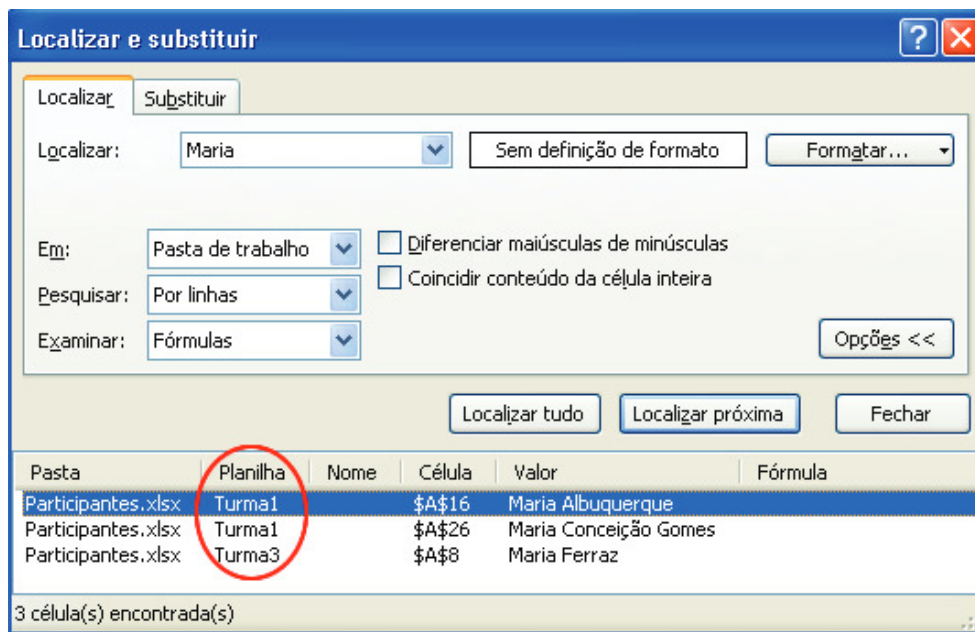



Figura 110

Para ter acesso às demais informações de um dos conteúdos pesquisados, basta clicar sobre ele, que o Excel posicionará o cursor automaticamente sobre a célula localizada (¿gura 109).

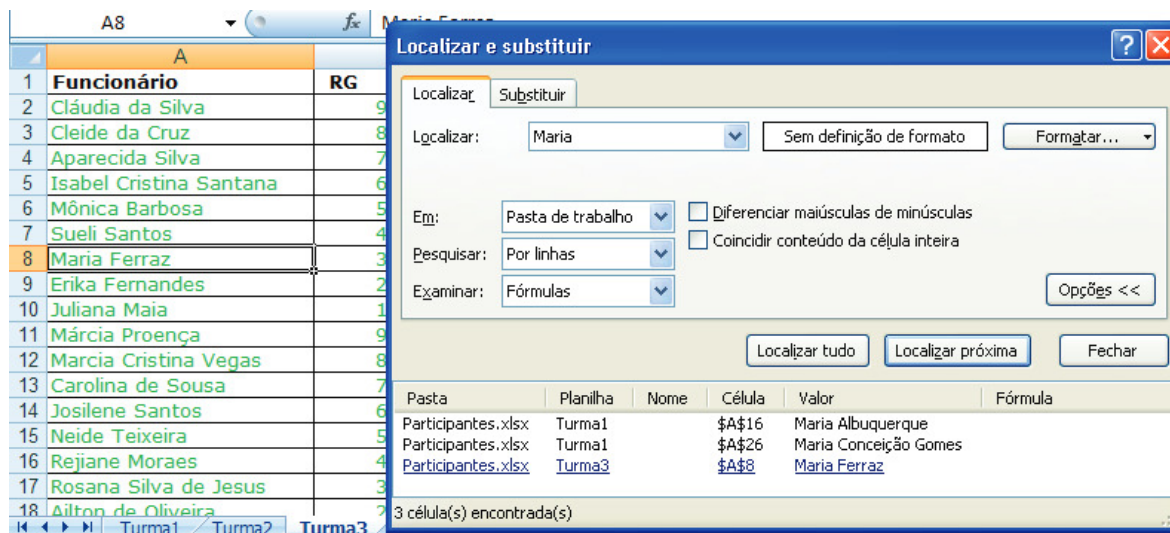



Figura 111

Se você clicar no botão Opções novamente, os itens descritos acima não serão mais visualizados.

## 2.23.2. Localizando e substituindo conteúdos

É possível substituir um conteúdo por outro automaticamente. Por exemplo, é possível substituir 100 por 1000, Pessoa Física por Pessoa Jurídica etc.

Observação: Caso o conteúdo seja texto, digite o texto de substituição exatamente como ele deverá ¿car. Por exemplo: PESSOA JURÍDICA, pessoa jurídica ou Pessoa Jurídica.

Clique em Edição e, em seguida, selecione a opção Substituir. Na ¿gura 112, observe que a caixa de diálogo apresentada é muito semelhante à anterior.

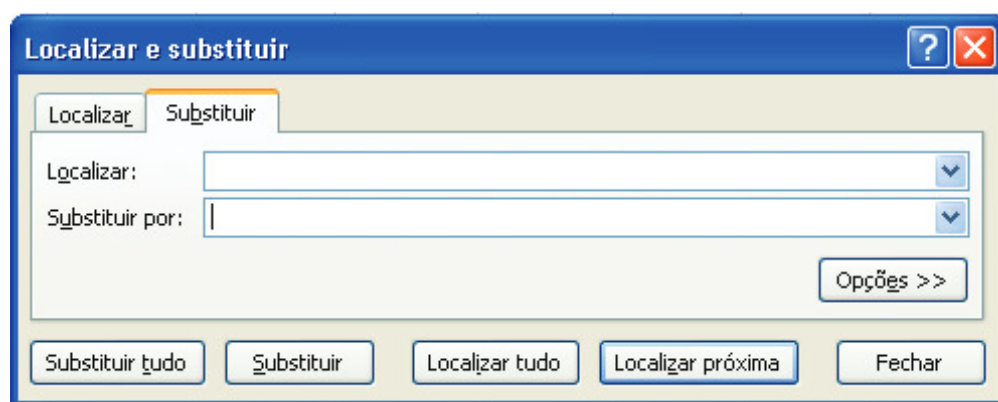



Figura 112

No campo Localizar, digite o conteúdo que deseja pesquisar e, em Substituir por, digite o texto de substituição (¿gura 113).

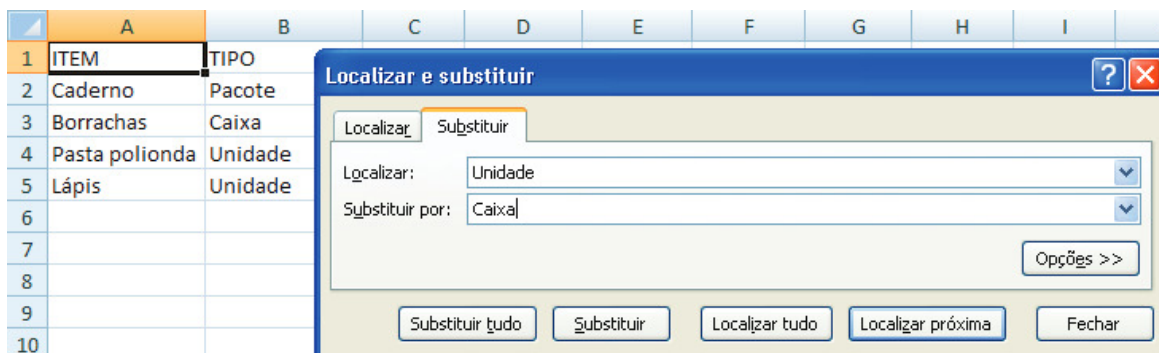



Figura 113

Para localizar a próxima ocorrência do conteúdo, clique em Localizar próxima. Caso queira substituí-la, clique em Substituir. Após clicar em Substituir, o cursor irá para a ocorrência seguinte. Para substituir todas as ocorrências de uma vez, clique em Substituir tudo.

Assim que as substituições são executadas, o Excel informa a quantidade realizada (¿gura 114).

Figura 114

Clique em OK e em Fechar.

### 2.23.3. Ir para um ponto específico

Clique na guia Início, no grupo Edição e, em seguida, no botão Localizar e Selecionar e na opção Ir para (¿gura 115).

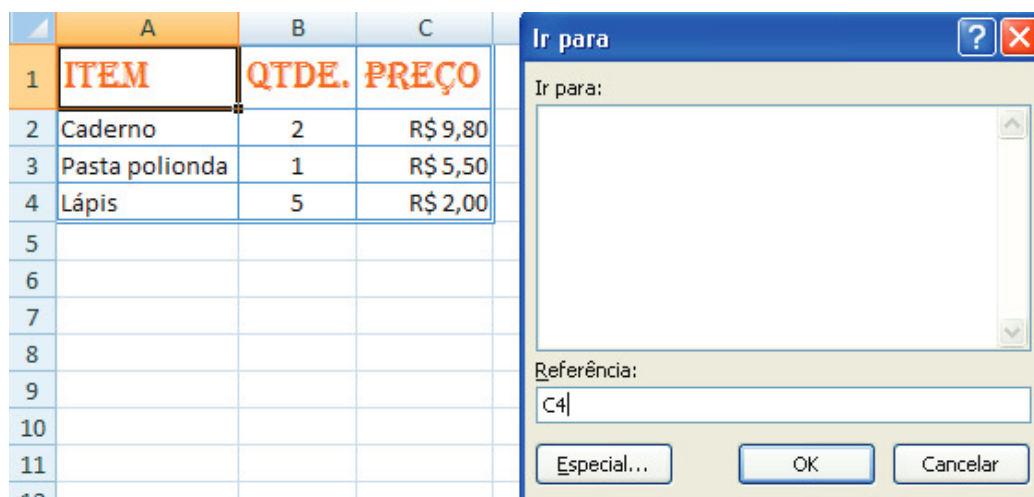



Figura 115

Na caixa de texto Referência, digite a célula para onde deseja ir. Esse recurso é útil quando a planilha é muito grande.

As demais opções desse grupo serão vistas no curso de Excel Intermediário.

# 3. Trabalhando com fórmulas

## 3.1. O que são fórmulas?

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores em uma planilha. As fórmulas são inseridas em uma célula e devem iniciar-se com o sinal de igual (=). Podem conter um ou todos os seguintes elementos:

• Funções – Fórmulas pré-desenvolvidas que assumem um valor ou vários valores, executam uma operação e retornam um valor ou vários valores. Use as funções para simpli¿car e reduzir fórmulas, especialmente as que executam cálculos longos e complexos.

• Operadores – Sinais ou símbolos que especi¿cam o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, de concatenação e de referência.

• Referências de célula – Conjunto de coordenadas que a célula abrange em uma planilha. Por exemplo, a referência da célula que aparece na interseção da coluna B e linha 3 é B3.

• Constantes – Valores que não são calculados e, portanto, não são alterados. Por exemplo, =A5*2. O número 2 é constante.

Os operadores especi¿cam o tipo de cálculo que pode ser efetuado com os elementos de uma fórmula. Há uma ordem padrão segundo a qual os cálculos ocorrem, mas você pode mudar essa ordem, utilizando parênteses.

### Operadores matemáticos

Para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, use esses operadores aritméticos:

| Símbolo | Operação | Exemplo |
|---|---|---|
| + | Adição | = 1549+369 |
| – | Subtração ou valor negativo | = 581 – 158 ou –15 |
| * (asterisco) | Multiplicação | = 15 * 36 |
| / (barra) | Divisão | = 49 / 7 |
| % | Porcentagem | = 100 * 20% |
| ^ (circunÀexo) | Exponenciação | = 3^2 |

### Operadores de comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores de comparação. Quando dois valores são comparados, o resultado é um valor lógico, VERDADEIRO ou FALSO.

| Símbolo | Operação | Exemplo |
|---|---|---|
| = | Igual a | = A1=B1 |
| > | Maior que | = A1>B1 |
| < | Menor que | = A1>B1 |
| >= | Maior ou igual a | = A1>=B1 |
| <= | Menor ou igual a | = A1<=B1 |
| <> | Diferente de | = A1<>B1 |

### Operadores de concatenação

Use o & ('e comercial para concatenar uma ou mais sequências de caracteres de texto para produzir um único texto contínuo. Ex.: A1: São Paulo, B1: SP, então C1:

= A1&"–"&B1. O resultado será São Paulo – SP.

### Operadores de referência

Combinam intervalos de células para cálculos.

| Símbolo | Operação | Exemplo |
|---|---|---|
| : (dois-pontos) | Determina intervalo de células entre duas referências. | = A1:F1 (células de A1 até F1) |
| ; (ponto e vírgula) | Une diversas referências em uma fórmula. | =SOMA(B2;B4;C10) |
| Espaço em branco | Retorna valor comum entre duas referências. | = B7:D7 C6:C8 |

## 3.2. Utilizando fórmulas

Vamos realizar alguns cálculos, utilizando os operadores aritméticos. Para isso, abra a pasta de trabalho Parte_Pratica.

Na célula D1, digite o texto TOTAL. Não se esqueça de adequar a formatação (¿gura 116).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | |

Figura 116

Agora, vamos calcular o total a ser pago por cada um dos produtos. Na célula D2, digite a fórmula =B2*C2. Note que a fórmula aparece na célula e na barra de fórmulas (¿gura 117).

=B2*C2

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | =B2*C2 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | |

Figura 117

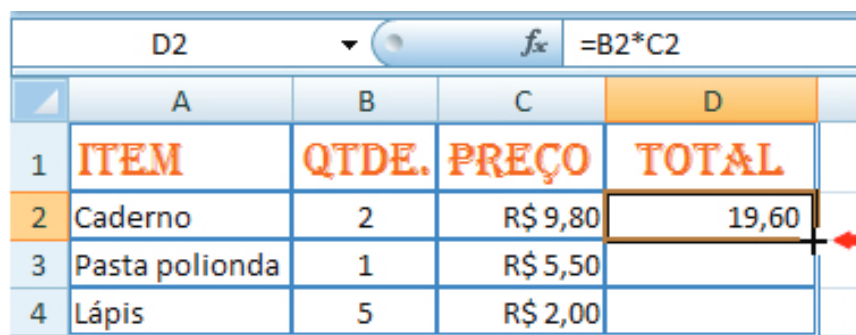
Pressione a tecla ENTER e observe o resultado (¿gura 118).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | |

Figura 118

### 3.2.1. Copiando fórmulas

E, para as demais células, teremos que digitar a fórmula novamente? Nesse exemplo, são apenas mais duas células. E se fossem 200 ou mais?

A maneira mais rápida de copiar uma fórmula é posicionar o cursor do mouse no canto inferior direito da tela, até que ele assuma a forma de uma cruz + (¿gura 119) e arrastá-lo até a última célula desejada (¿gura 120).

D2 fx =B2*C2

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | |

Figura 119

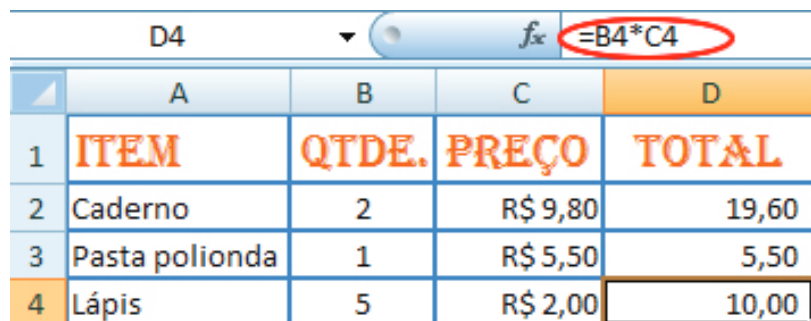
D2 fx =B2*C2

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL | |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 | |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | | |
| 5 | | | | | |

Figura 120

Assim que você soltar o botão do mouse, todos os cálculos serão efetuados automaticamente (¿gura 121). Observe, na barra de fórmulas, que a fórmula foi ajustada à célula-destino.

D4 fx =B4*C4

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |

Figura 121

Você também pode usar o recurso de copiar e colar, vistos no item 2.21.

## 3.3. Utilizando funções

O Excel possui várias funções. As fórmulas pré-gravadas facilitam a execução de procedimentos complexos com números, datas, horários, texto etc. É muito simples, mas, com tantas funções disponíveis, como encontrar a necessária?

Algumas funções são mais conhecidas que outras. Por exemplo, Soma, Média, Valor Máximo, Valor Mínimo e Contar células que contêm Número. Essas funções estão disponíveis na guia Início, no grupo Edição, caixa de opções Soma Σ.

Todas as funções têm uma sintaxe a ser obedecida, ou seja, a forma como devem ser digitadas ou inseridas:

Sintaxe: =FUNÇÃO(ARGUMENTO1;ARGUMENTO...;ARGUMENTOFINAL), onde:

- =FUNÇÃO □ Nome da função a ser utilizada. Por exemplo: +SOMA
- ( ) □ Todas as funções devem iniciar-se e ¿nalizar-se com parênteses.
- Argumentos □ Os argumentos indicam os dados a serem utilizados para o cálculo da função.
- ; (ponto e vírgula) □ Separa cada argumento da função.

### 3.3.1. Função SOMA

Em nossa planilha Parte_Pratica, para obter o total a ser pago pelos produtos, posicione o cursor na célula D5 e clique no botão Soma Σ. Observe que, automaticamente, o Excel seleciona os valores numéricos acima da célula D5 e mostra a fórmula utilizada (¿gura 122).

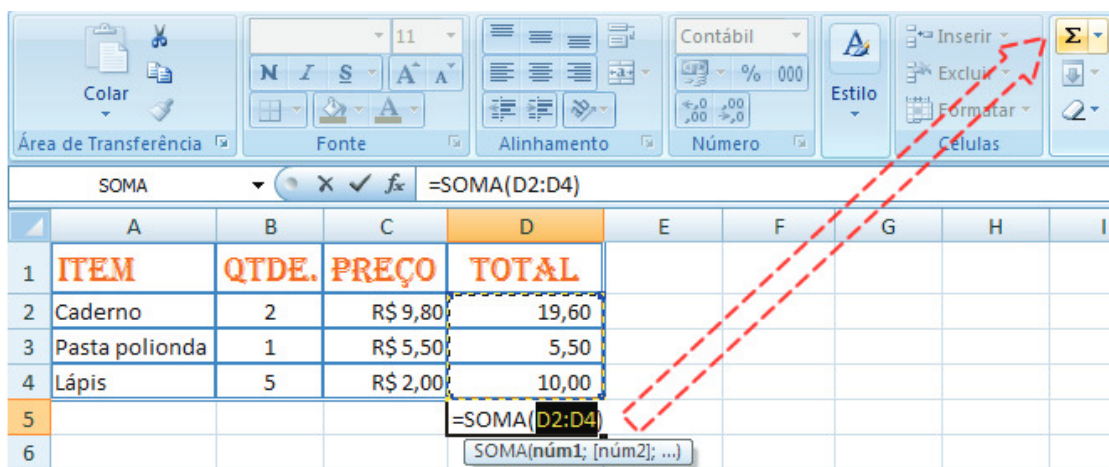



Figura 122

Pressione a tecla ENTER, que o total será calculado automaticamente (¿gura 123).

D5 | =SOMA(D2:D4)

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |
| 5 | | | | 35,10 |

Figura 123

Agora, copie a fórmula para as células C5 e B5, utilizando as orientações do item 3.2.1.

Na ¿gura 124, você pode observar uma caixa de opções que lhe permitirá, além de copiar células, copiar apenas a formatação (sem valores) ou copiar a fórmula sem a formatação da célula original.

D5 | =SOMA(D2:D4)

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL | | | |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 | | | |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 | | | |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 | | | |
| 5 | | 8 | 17,3 | 35,10 | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Copiar células
Preencher formatação somente
Preencher sem formatação

Figura 124

### 3.3.2. Função MÉDIA

Função utilizada para obter a média aritmética de uma região de células selecionadas.

Selecione a célula D6 e clique na seta do botão Soma Σ. Em seguida, selecione a opção Média (¿gura 125).

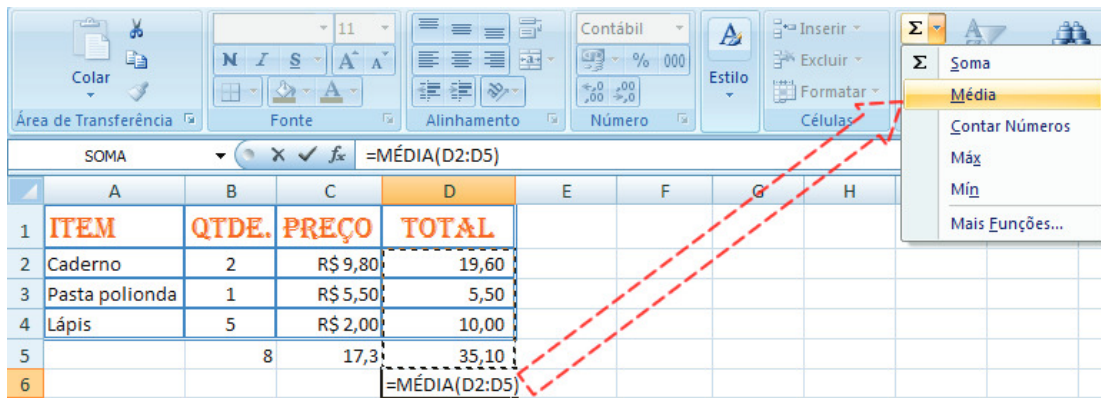



Figura 125

Como o Excel seleciona todas as células com valores numéricos acima da célula posicionada, a célula D5 também foi selecionada. Você pode clicar sobre a fórmula na célula D6 ou na Barra de fórmulas e alterá-la (¿gura 125).

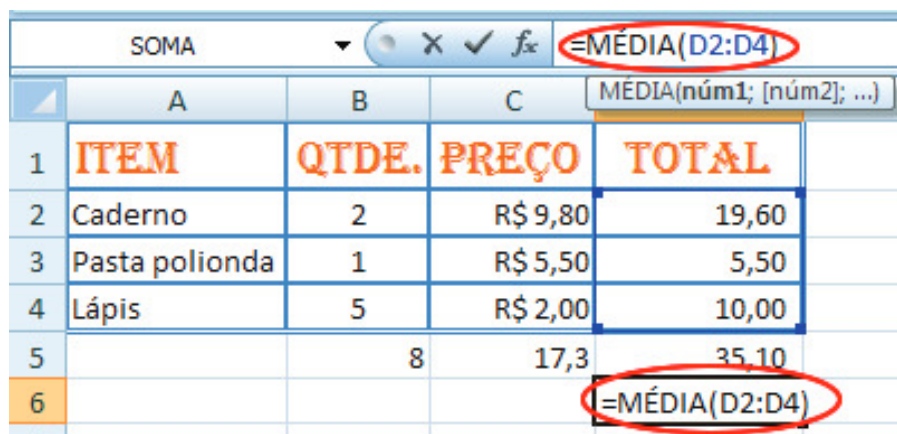



Figura 126

Pressione a tecla ENTER, que a média será calculada automaticamente (¿gura 127).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |
| 5 | | 8 | 17,3 | 35,10 |
| 6 | | | | 11,70 |

Figura 127

As demais funções disponíveis no botão Soma Σ seguem o mesmo padrão de execução.

### 3.3.3. Utilizando funções mais específicas

Imagine que você queira descobrir quanto pagaria mensalmente por uma hipoteca de R$ 180.000, durante 30 anos, com uma taxa de juros anual de 6%.

Para saber se o Excel pode fazer esse cálculo, faça o seguinte (¿gura 128):

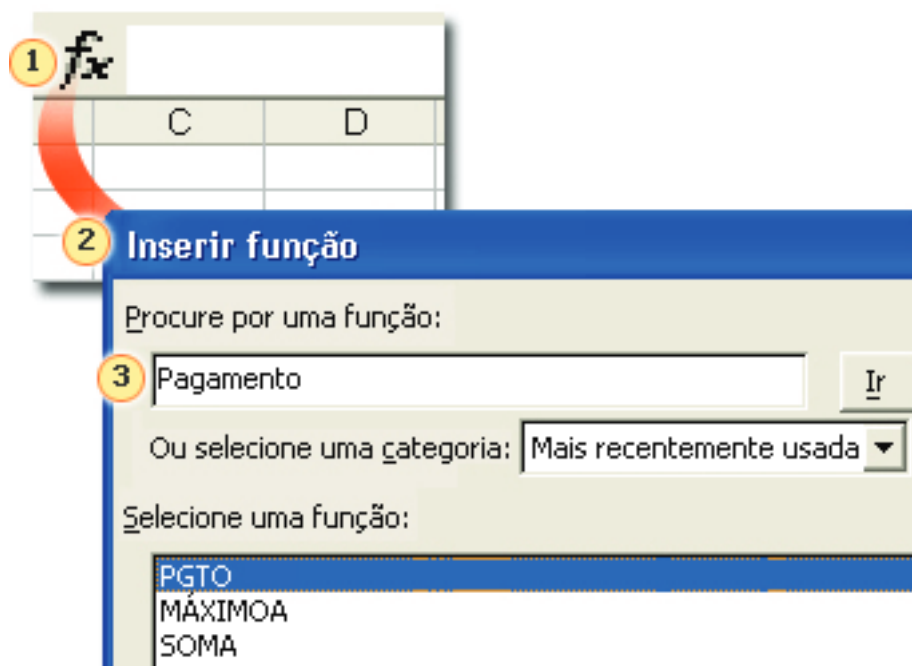



Figura 128

1. Clique no botão Inserir função, na Barra de fórmulas.

2. Na caixa de texto Procure por uma função, digite uma breve descrição do que você deseja fazer. Nesse exemplo, você pode digitar "pagamento de hipoteca" ou outras palavras-chave.

3. Clique em Ir.

Em seguida, você verá uma lista de funções prováveis na caixa Selecione uma função (¿gura 129):

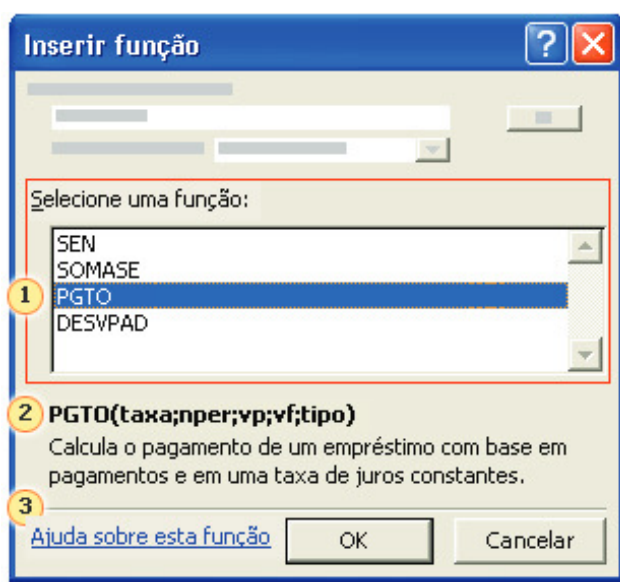



Figura 129

1. A função PGTO.

2. Descrição da função PGTO.

3. Link para o tópico da Ajuda de PGTO.

## Dica!

Antes de inserir uma função, você pode consultar um tópico da ajuda sobre ela (item 3). No início desse tópico, pode-se ver a sintaxe da função, que informa o signi¿cado dos nomes dos argumentos, listados pela ordem. E, próximo ao ¿nal do tópico, há um exemplo com todos os detalhes, que pode ser copiado e colado na planilha para mostrar o desempenho da função.

Ao clicar em OK, será visualizada a caixa de diálogo Argumentos da Função, que mostra os argumentos que informam à função PGTO o que deve ser calculado (¿gura 130).

Figura 130

1. Nomes de argumentos listados por ordem de entrada na função.

2. Caixa de texto Nper – Clicar nessa caixa faz sua descrição aparecer.

3. Descrição de Nper propriamente dita.

Os argumentos cujos nomes estão em negrito são necessários. Portanto, você deve inserir valores nesses campos. Os outros argumentos são opcionais e possuem valores presumidos, sobre os quais você aprenderá na sessão prática.

Para encontrar o pagamento mensal da hipoteca, você deve digitar as informações conforme mostra a ¿gura 131.

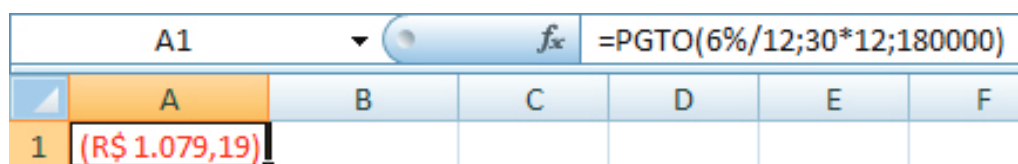



Figura 131

1. Taxa: 6% / 12 – A taxa anual de 6% é dividida por 12, porque você está calculando pagamentos mensais e, portanto, precisa de uma taxa mensal de juros.

2. Nper: 30* 12 – O período de hipoteca de 30 anos é multiplicado por 12, porque você fará 12 pagamentos mensais a cada ano.

3. Vp: 180000 – Esse é o valor inicial do empréstimo, chamado "valor presente", antes dos juros (o valor é inserido sem o separador de milhar: 180000 em vez de 180.000).

Em seguida, clique em OK para exibir o resultado na planilha (¿gura 132).

Figura 132

Esse seria o pagamento mensal da hipoteca. Como esse valor deve ser pago, o resultado é exibido como um valor negativo. Nesse exemplo, ele é indicado em vermelho e entre parênteses.

Observe que, na Barra de fórmulas, aparece a seguinte expressão: = PGTO(6% / 12;30* 12;180000). Note que cada argumento é separado por ponto e vírgula (taxa;número de pagamentos;valor presente).

Para todas as demais funções, você deverá adotar os mesmos procedimentos.

Lembre-se de que você pode digitar a função ou alterar qualquer um de seus argumentos, desde que não mude sua sintaxe.

Vamos praticar! Exercício 8 e 9

# 4. Classificando e filtrando dados

## 4.1. Classificando dados

Classi¿car dados em ordem crescente ou decrescente é muito fácil. Basta você saber por qual dado deseja fazer a classi¿cação.

Por exemplo, em nossa pasta Parte_Prática, vamos organizar os produtos por preço. Para tanto, posicione o cursor na célula C1 (Preço), como mostra a ¿gura 133.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 4 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |

Figura 133

Em seguida, clique na guia Início, no grupo Edição e no botão Classi¿car e Filtrar.

As opções de classi¿cação direta disponíveis são as seguintes:

| Item | Função |
|---|---|
| Classi¿car de A a Z | Classi¿car os dados em ordem crescente, ou seja, do menor para o maior. |
| Classi¿car de Z a A | Classi¿car os dados em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor. |

Como queremos classi¿car os produtos por preço, clique na opção Classi¿car de A a Z. Observe o resultado na imagem a seguir (¿gura 134).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |
| 3 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 4 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |

Figura 134

## 4.2. Classificando dados por mais de um nível

E se, além de classi¿car os dados por preço, você também precisasse classi¿cá-los por produto? Como conseguiria esse resultado?

Abra a pasta de trabalho Classi¿car_Filtrar e observe que os produtos estão classi¿cados apenas por preço (¿gura 135).

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
| 2 | Borracha | 10 | R$ 1,50 | 15,00 |
| 3 | Régua | 3 | R$ 1,50 | 4,50 |
| 4 | Clip | 1 | R$ 1,50 | 1,50 |
| 5 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |
| 6 | Apontador | 5 | R$ 3,00 | 15,00 |
| 7 | Sulfite | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 8 | Pincel atômico | 2 | R$ 5,50 | 11,00 |
| 9 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 10 | Compasso | 1 | R$ 9,80 | 9,80 |
| 11 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |

Figura 135

Para obter a classi¿cação por preço e por item, faça o seguinte:

1. Clique na guia Início, no grupo Edição e no botão Classi¿car e Filtrar .

2. Selecione a opção Personalizar Classi¿cação e veja a tela que é apresentada (¿gura 136).

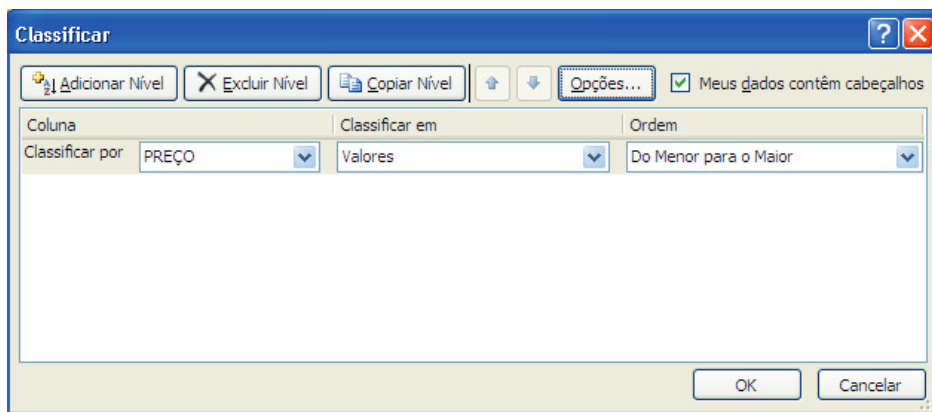
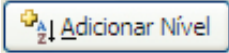
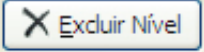
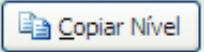
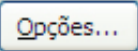
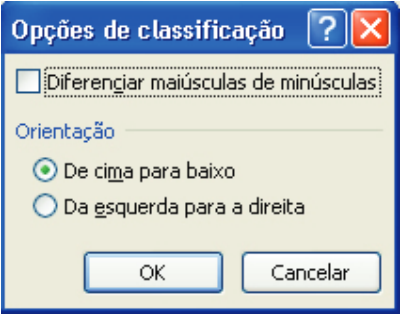



Figura 136

As opções disponíveis nessa janela são as seguintes:

| Item | Função |
|---|---|
| Adicionar Nível | Criar mais um nível de classi¿cação. |
| Excluir Nível | Excluir um nível que não será utilizado. |
| Copiar Nível | Copiar o nível selecionado. |
| Mover para cima ou para baixo | Mover o nível selecionado para cima ou para baixo, pois o Excel fará a classi¿cação, obedecendo à ordem dos níveis. |
| Opções... | Selecionar a direção da classi¿cação e indicar se o Excel deve diferenciar maiúsculas de minúsculas.<br>Opções de classificação<br>Diferenciar maiúsculas de minúsculas<br>Orientação<br>De cima para baixo<br>Da esquerda para a direita<br>OK Cancelar<br>Figura 137 |

3. Clique em Adicionar Nível .

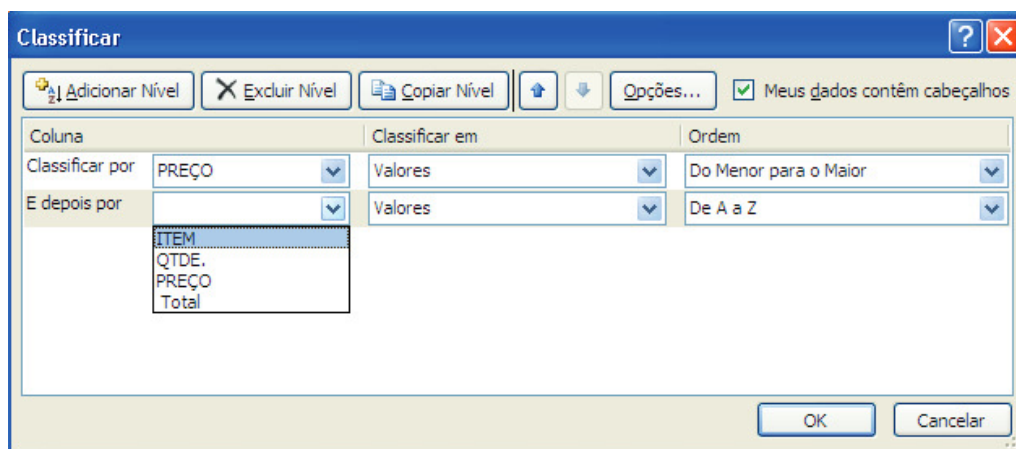



Figura 138

4. Na caixa de texto E depois por, são visualizadas as colunas disponíveis da planilha. Selecione ITEM.

5. Clique em OK e observe a ¿gura 139, a seguir.

| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Borracha | 10 | R$ 1,50 | 15,00 |
| 3 | Régua | 3 | R$ 1,50 | 4,50 |
| 4 | Clip | 1 | R$ 1,50 | 1,50 |
| 5 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |
| 6 | Apontador | 5 | R$ 3,00 | 15,00 |
| 7 | Sulfite | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 8 | Pincel atômico | 2 | R$ 5,50 | 11,00 |
| 9 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 10 | Compasso | 1 | R$ 9,80 | 9,80 |
| 11 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |

| 1 | ITEM | QTDE. | PREÇO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Borracha | 10 | R$ 1,50 | 15,00 |
| 3 | Clip | 1 | R$ 1,50 | 1,50 |
| 4 | Régua | 3 | R$ 1,50 | 4,50 |
| 5 | Lápis | 5 | R$ 2,00 | 10,00 |
| 6 | Apontador | 5 | R$ 3,00 | 15,00 |
| 7 | Pasta polionda | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 8 | Pincel atômico | 2 | R$ 5,50 | 11,00 |
| 9 | Sulfite | 1 | R$ 5,50 | 5,50 |
| 10 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 11 | Compasso | 1 | R$ 9,80 | 9,80 |

Figura 139

Não há limites para o estabelecimento de critérios de classi¿cação.

## 4.3. Filtrando dados

Quando se trabalha com planilhas pequenas, pode ser fácil visualizar os dados. Mas imagine uma planilha com 4.800 produtos. Visualizar todos os itens que custem menos que R$ 5,00 ou todos que tenham estoque entre 10 e 20 unidades etc. pode tornar-se muito difícil.

Para situações como essas, o Excel conta com um recurso que permite ¿ltrar os dados de acordo com nossas necessidades. Para isso, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho Classi¿car_Filtar e posicione o cursor na célula A1.

2. Clique na guia Início, no grupo Edição, no botão Classi¿car e Filtrar e na opção Filtro.

3. Observe que aparece uma seta nos títulos das colunas (¿gura 140).

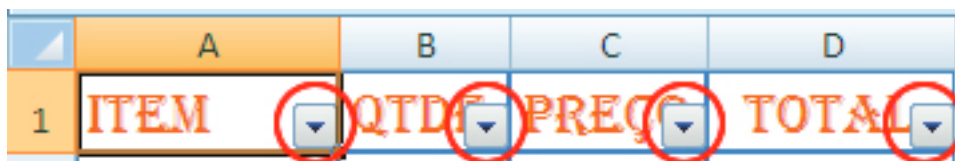



Figura 140

Além das opções de classi¿cação, ao clicar em cada uma das setas, temos acesso à opção Filtros (de Texto, de Número, de Data) e à lista de conteúdo da coluna. Ambas poderão ser ativadas ou desativadas, se forem o objeto de pesquisa (¿gura 141).

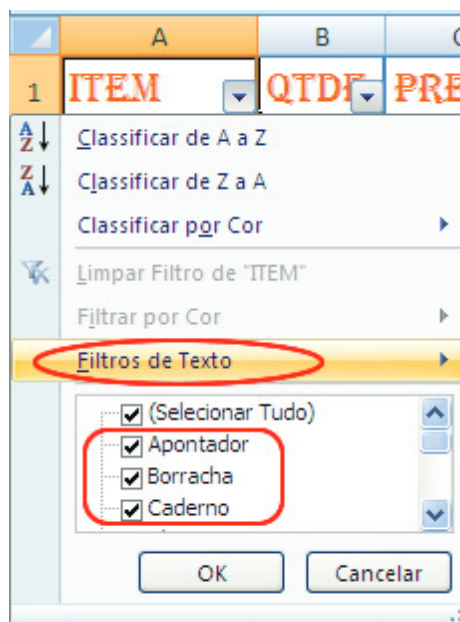



Figura 141

4. Clique na opção Filtros de Texto (o conteúdo da coluna é texto) e veja as opções disponíveis (¿gura 142):

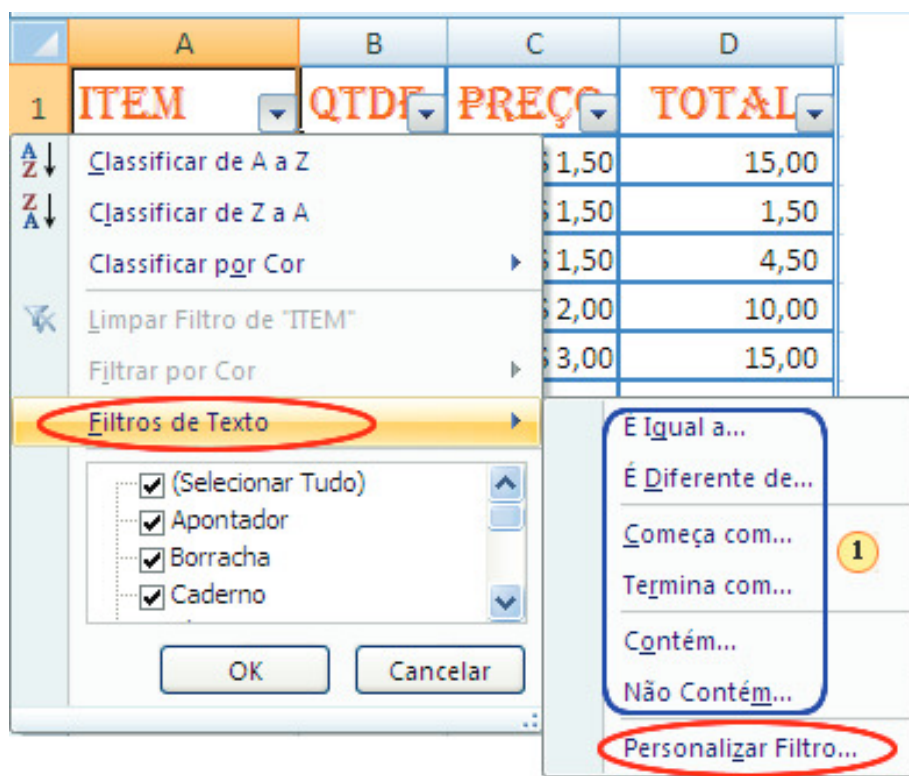



Figura 142

Caso nenhuma das condições preestabelecidas (1) seja adequada à sua necessidade, clique em Personalizar Filtro.

5. Clique na opção É igual a. No exemplo a seguir (¿gura 142), serão ¿ltrados todos os produtos que começam com a letra C.

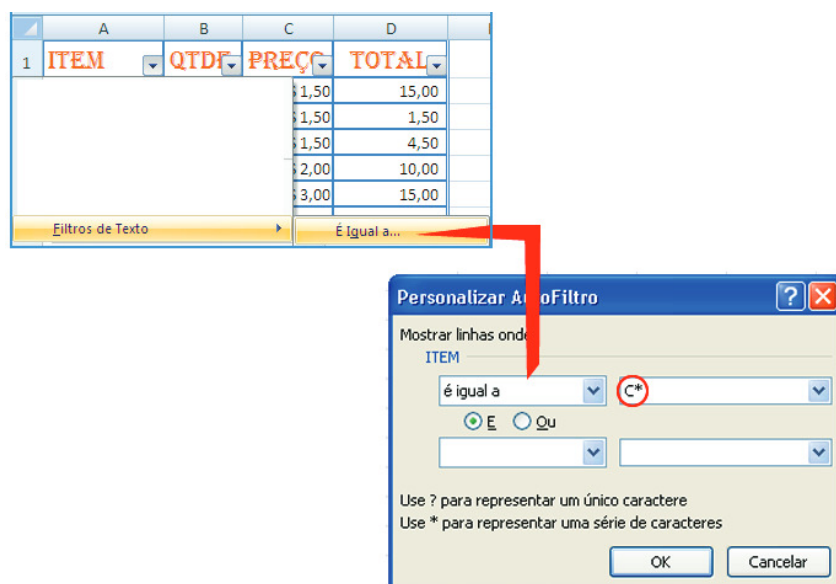



Figura 142

O asterisco (*) depois da letra C indica que pode haver qualquer caractere após ela.

6. Clique em OK e veja o que acontece com a seta da coluna e com a numeração das linhas (¿gura 144).

| 1 | ITEM | QTDE | PREÇO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Clip | 1 | R$ 1,50 | 1,50 |
| 10 | Caderno | 2 | R$ 9,80 | 19,60 |
| 11 | Compasso | 1 | R$ 9,80 | 9,80 |

Figura 144

## 4.3.1. Desativando o filtro

Para desativar o ¿ltro, clique no ícone Filtro e na opção Limpar Filtro de "..." (¿gura 145).

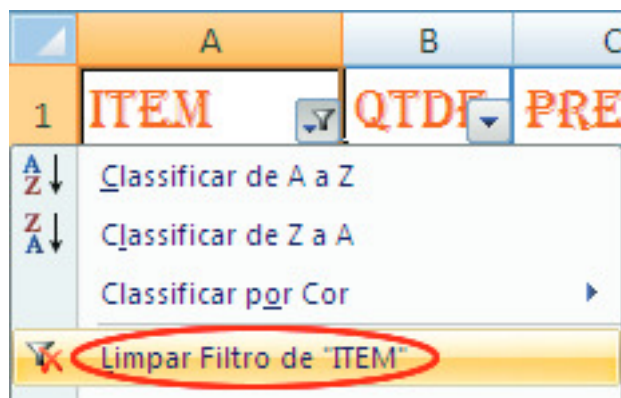



Figura 145

## 4.3.2. Alterando o filtro

Para alterar o ¿ltro, clique no ícone Filtro e na opção Filtro de.

Vamos praticar! Exercício 10

# 5. Trabalhando com gráficos

## 5.1. O que são gráficos?

Podemos dizer que os grá¿cos representam os dados das planilhas por meio de imagens, tornando-os visuais. Em vez de analisar colunas de números em uma planilha, é possível entender, instantaneamente, o que os dados signi¿cam.

## 5.2. Tipos de gráficos

Você deve selecionar o tipo de grá¿co que vai tornar seus dados mais claros, enfáticos e informativos. O Excel oferece uma ampla variedade de tipos de grá¿cos e métodos simples para selecioná-los e visualizá-los.

Um grá¿co transmite sua mensagem rapidamente. Com um grá¿co, é possível apresentar os dados de uma planilha, evidenciando comparações, padrões e tendências. Por exemplo, é possível mostrar, instantaneamente, se as vendas caíram ou aumentaram de um trimestre para outro.

### 5.2.1. Gráficos de colunas

São úteis para ilustrar comparações entre itens.  Em grá¿cos de colunas, geralmente, as categorias são organizadas ao longo do eixo horizontal (X), e os valores ao longo do eixo vertical (Y). Veja a ¿gura 146.

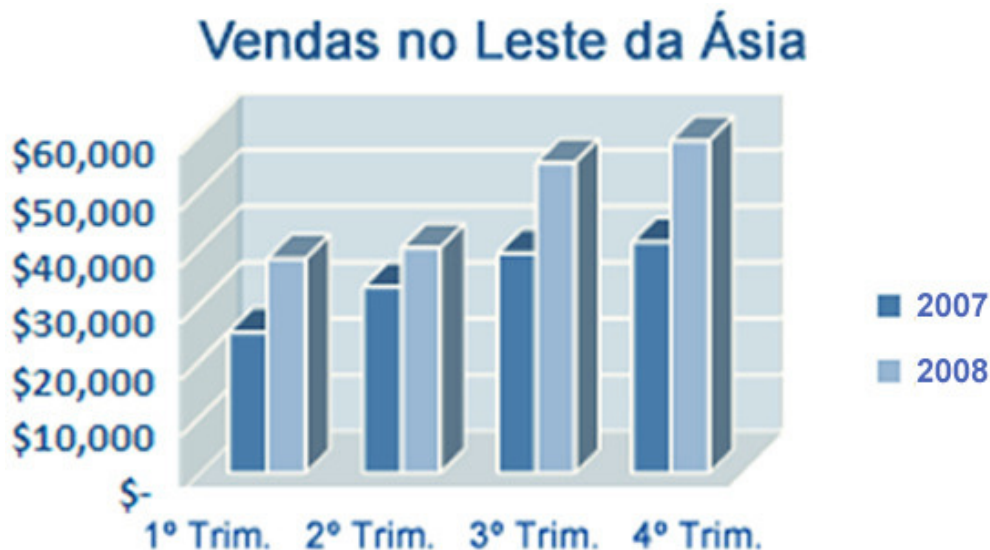



Figura 146

### 5.2.2. Gráficos de linhas

Podem exibir dados contínuos ao longo do tempo, de¿nidos em relação a uma escala comum, e que, portanto, são ideais para mostrar tendências a intervalos iguais. Nesse tipo de grá¿co, os dados de categorias são distribuídos uniformemente ao longo do eixo horizontal, enquanto os dados de valores são distribuídos igualmente ao longo do eixo vertical (¿gura 145).

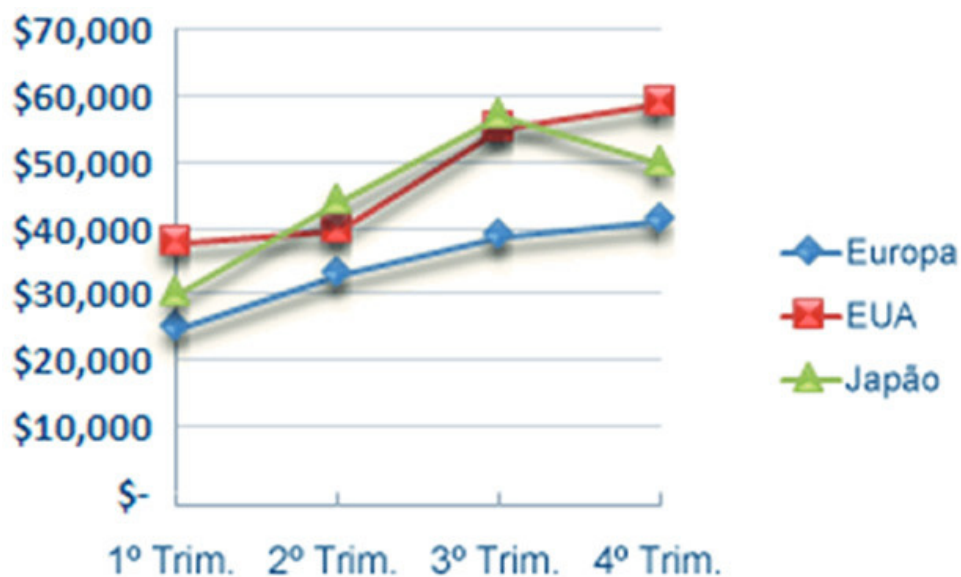



Figura 147

### 5.2.3. Gráficos de pizza

Mostram o quanto cada valor representa sobre o valor total. São utilizados quando há apenas uma série de dados a serem comparados e todos os valores são positivos (¿gura 148).

Figura 148

### 5.2.4. Gráficos de barras

Ilustram comparações entre itens individuais. Considere a utilização de grá¿cos de barras, quando os rótulos dos eixos forem longos e para comparar múltiplos valores (¿gura 149).

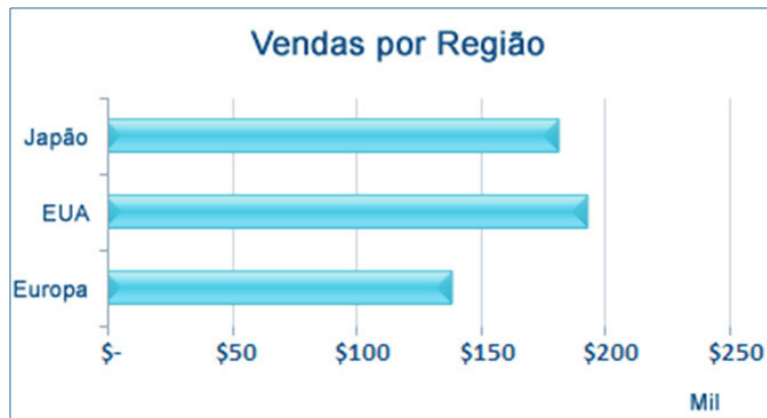



Figura 149

### 5.2.5. Gráficos de área

Enfatizam a magnitude da mudança no decorrer do tempo e podem ser usados para chamar atenção para o valor total ao longo de uma tendência. Exibindo a soma dos valores, o grá¿co de área mostra também a relação das partes com um todo (¿gura 150).

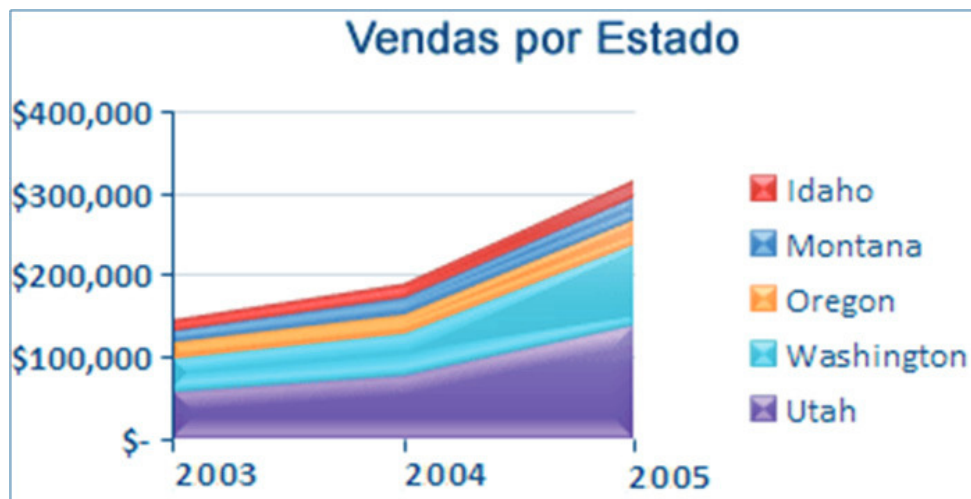



Figura 150

### 5.2.6. Gráficos de dispersão (XY)

Apresentam dois eixos de valores, mostrando um conjunto de dados numéricos ao longo do eixo horizontal (eixo X) e outro ao longo do eixo vertical (eixo Y). Combinam esses valores em pontos de dados únicos e os exibem em intervalos irregulares ou agrupamentos. Comumente, esse tipo de grá¿co é usado para exibir e comparar valores numéricos, como dados cientí¿cos, estatísticos e de engenharia (¿gura 151).

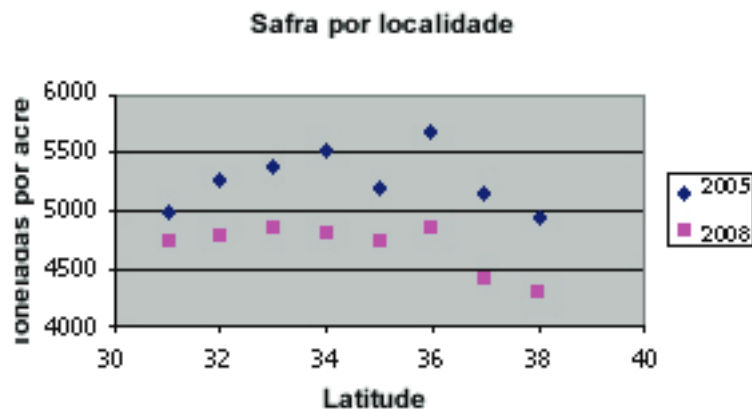



Figura 151

## 5.2.7. Gráficos de ações

Como o nome sugere, grá¿cos de ações são usados, mais frequentemente, para ilustrar a Àutuação de preços de ações. No entanto, também podem ser usados para ¿ns cientí¿cos. Por exemplo, você poderia usar um grá¿co de ações para indicar a Àutuação de temperaturas diárias ou anuais. Para criar esse tipo de grá¿co, os dados devem ser organizados em ordem correta (¿gura 152).

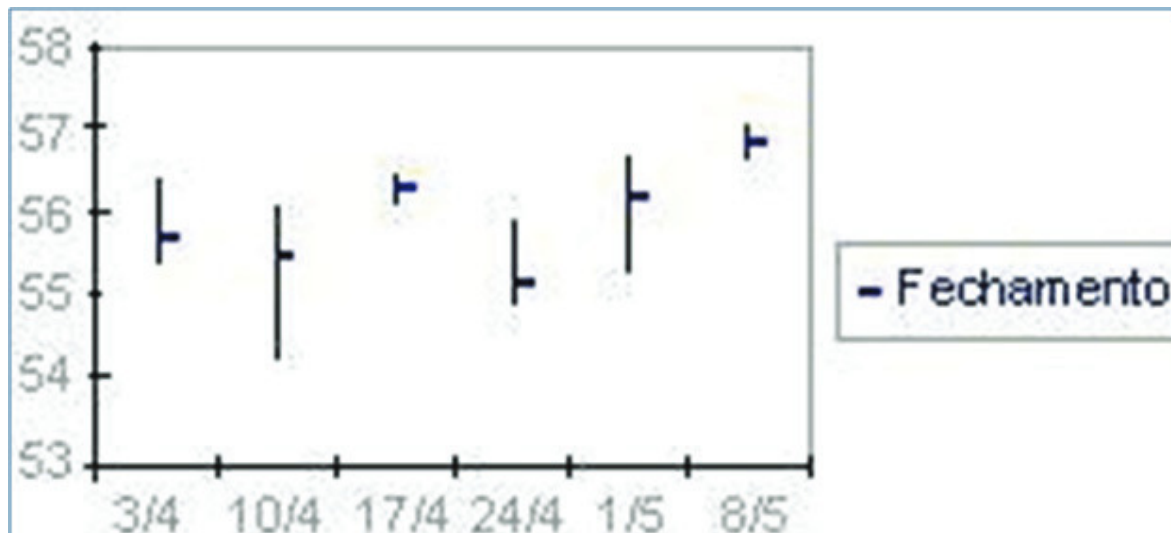



Figura 152

## 5.2.8. Gráficos de superfície

Grá¿cos de superfície são úteis quando você deseja encontrar combinações vantajosas entre dois conjuntos de dados. Como em um mapa topográ¿co, cores e padrões indicam áreas num mesmo intervalo de valores. Você pode usar esse tipo de grá¿co, quando tanto as categorias quanto as séries de dados são valores numéricos (¿gura 153).

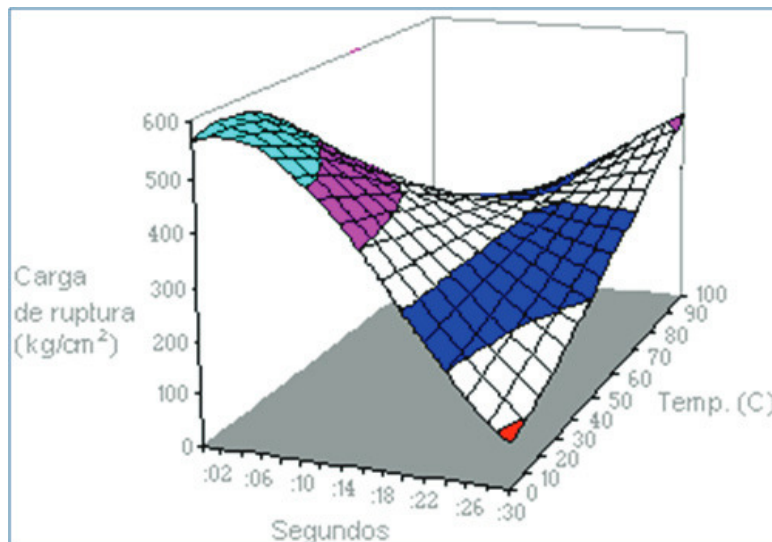



Figura 153

### 5.2.9. Gráficos de rosca

Assim como os grá¿cos de pizza, os de rosca exibem a relação das partes com o todo, podendo, entretanto, conter mais de uma série de dados. Como não são de fácil leitura, em seu lugar, acabam sendo utilizados os grá¿cos de colunas ou barras empilhadas (¿gura 154).

Figura 154

### 5.2.10. Gráficos de bolhas

Em grá¿cos de bolhas, podem ser inseridos dados que se encontram organizados em colunas nas planilhas, de tal forma que valores de X sejam listados na primeira coluna e valores de Y correspondentes sejam listados em colunas adjacentes. Por exemplo, você poderia organizar seus dados conforme mostra a ¿gura 155.

Figura 155

### 5.2.11. Gráficos de radar

Grá¿cos de radar comparam os valores agregados de várias séries de dados. Cada série de dados tem cor ou padrão exclusivo e é representada na legenda do grá¿co. É possível inserir uma ou mais séries de dados em um grá¿co (¿gura 156).

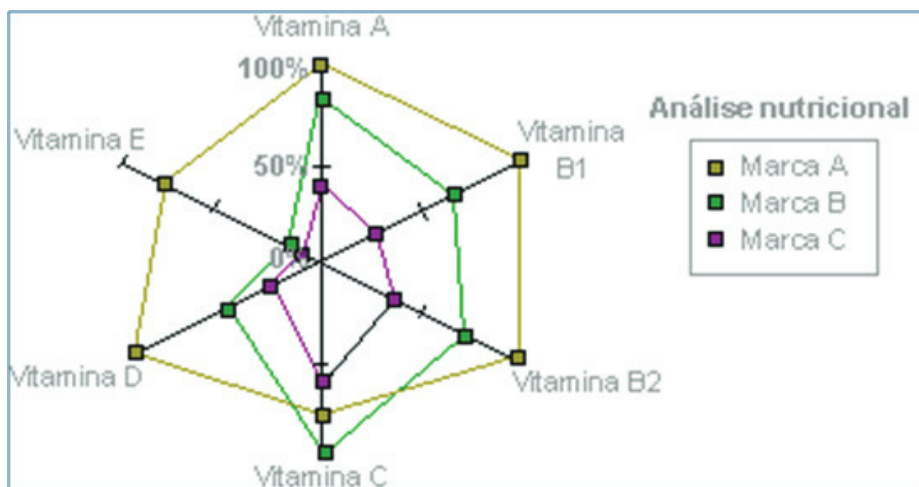



Figura 156

## 5.3. Como criar um gráfico

Utilizaremos a pasta de trabalho Orçamento para exempli¿car a criação de um grá¿co. Para isso, faça o seguinte:

1. Selecione os dados desejados, inclusive os títulos das colunas (Janeiro, Fevereiro, Março) e os títulos das linhas (Compras, Energia, Água, Escola, Outros), como mostra a ¿gura 157. Você pode usar a tecla CTRL para o caso de dados que não estão em sequencia.

| | Janeiro | Fevereiro | Março |
|---|---|---|---|
| Compras | 120 | 110 | 200 |
| Energia | 80 | 75 | 77 |
| Água | 60 | 65 | 62 |
| Escola | 300 | 300 | 300 |
| Outros | 350 | 400 | 500 |

Figura 157

2. Na guia Inserir, no grupo Grá¿cos, selecione o tipo de grá¿co Colunas Agrupadas (¿gura 158).

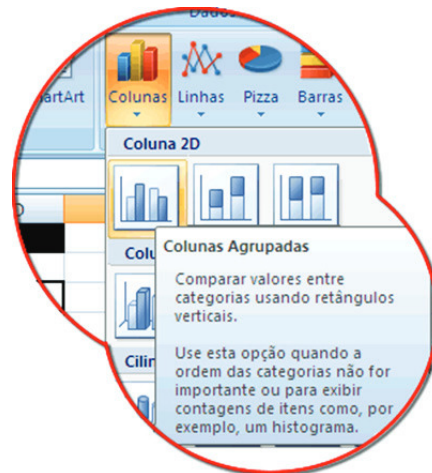



Figura 158

3. Observe que o grá¿co é criado automaticamente e que, quando for selecionado, a região da planilha que deu origem a ele também ¿cará selecionada (¿gura 159).

| | Janeiro | Fevereiro | Março |
|---|---|---|---|
| Compras | 120 | 110 | 200 |
| Energia | 80 | 75 | 77 |
| Água | 60 | 65 | 62 |
| Escola | 300 | 300 | 300 |
| Outros | 350 | 400 | 500 |

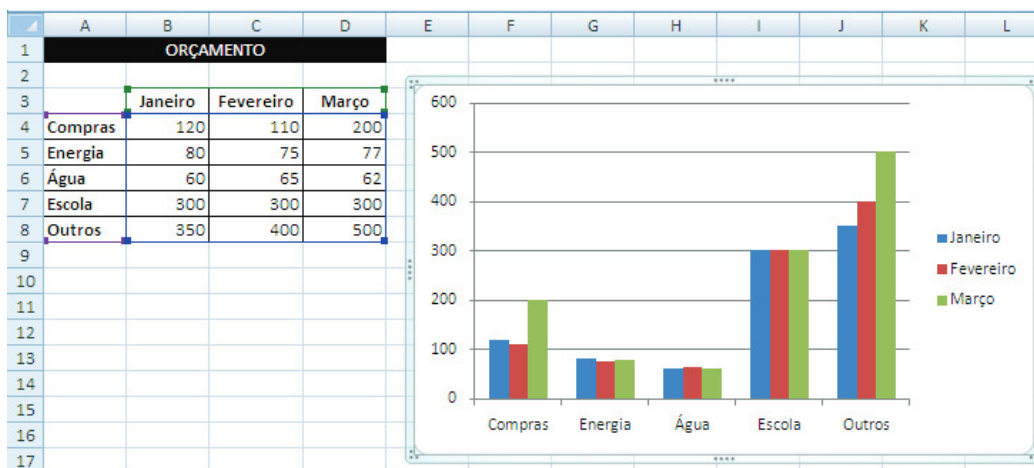



Figura 159

A ¿gura 158 mostra apenas o grá¿co, para que possa ser visto em detalhes.

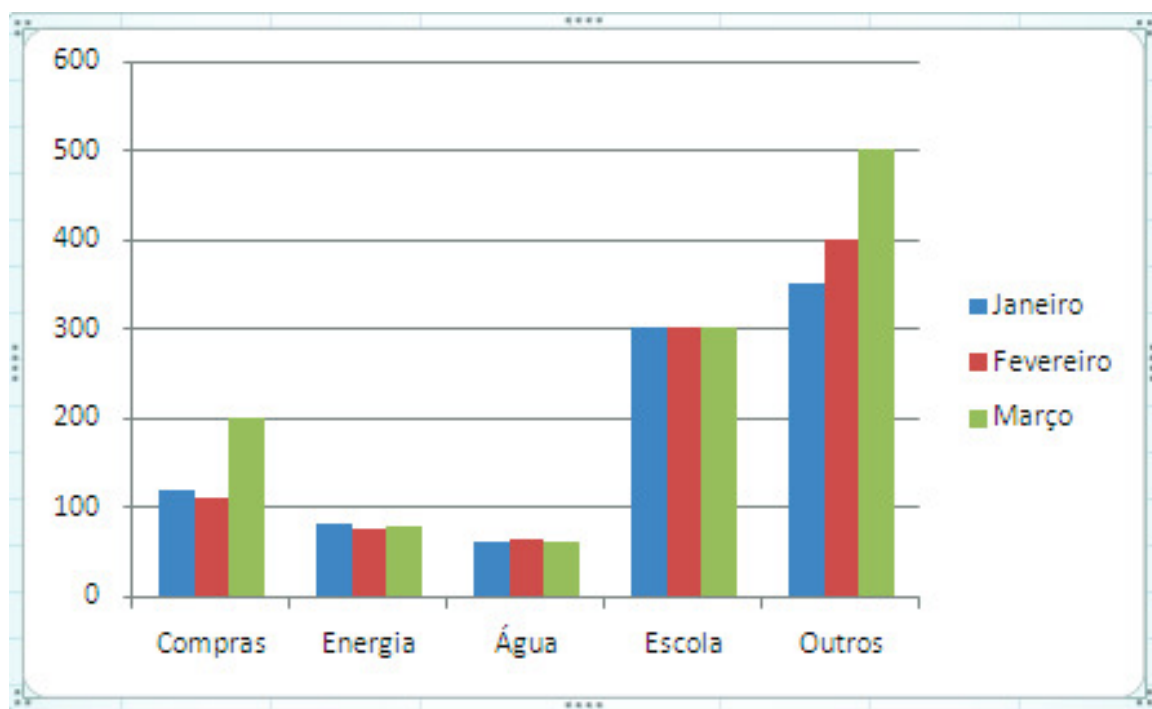



Figura 160

Note que as cores, a legenda, a escala e a fonte foram de¿nidas automaticamente pelo Excel. Entretanto, caso você julgue necessário, todos esses itens podem ser alterados.

Veremos como fazer algumas dessas alterações neste curso e as demais, no curso de Excel Intermediário.

## 5.4. Editando o gráfico – parte 1

Para editar um grá¿co, utilizamos as guias Design, Layout e Formatar, que são ativadas somente quando o grá¿co está selecionado. Vamos começar com Design (¿gura 161).

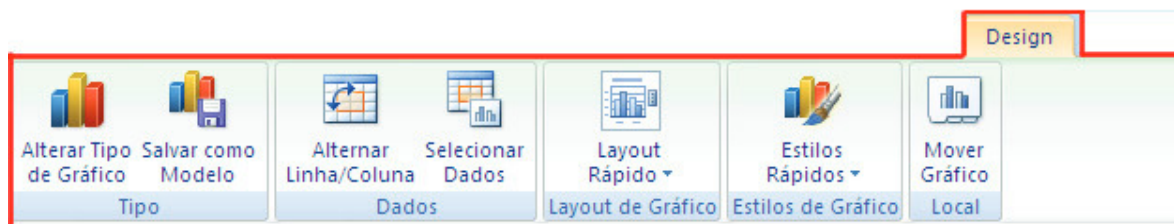



Figura 161

Todas as edições (alterações) a serem feitas no grá¿co dependerão da área que estiver selecionada.

### 5.4.1. Alterando o tipo de gráfico

1. Para alterar o tipo de grá¿co, deve estar selecionada a Área de Plotagem. Para selecioná-la, clique sobre ela (¿gura 162).

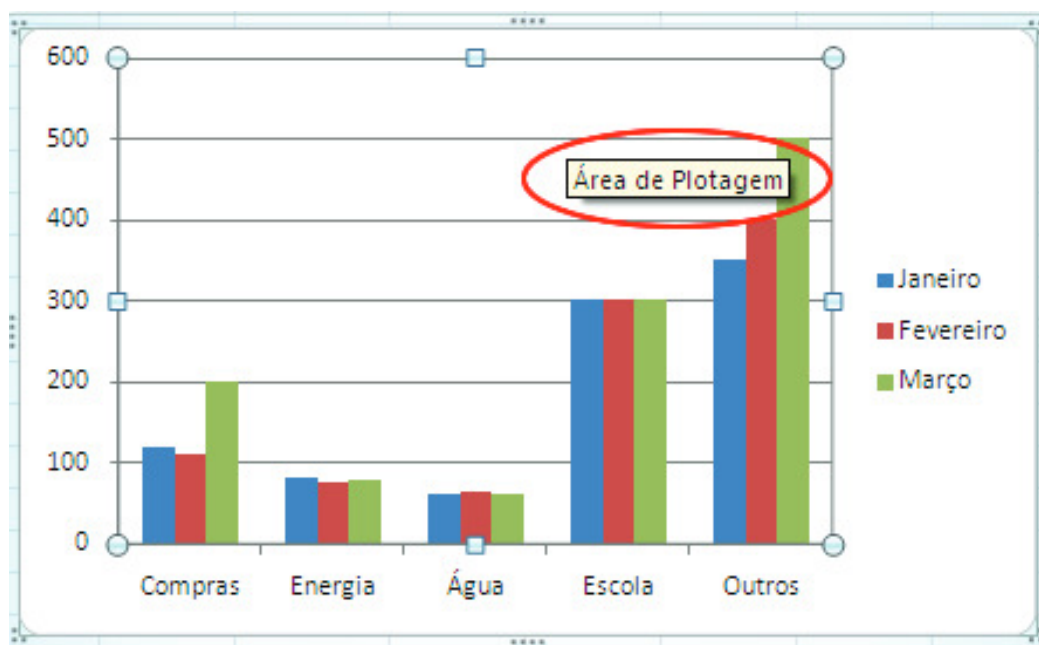



Figura 162

2. Clique na guia Design, no grupo Tipo e no botão Alterar Tipo de Grá¿co .

3. Selecione o novo tipo de grá¿co desejado e clique em OK (¿gura 162).

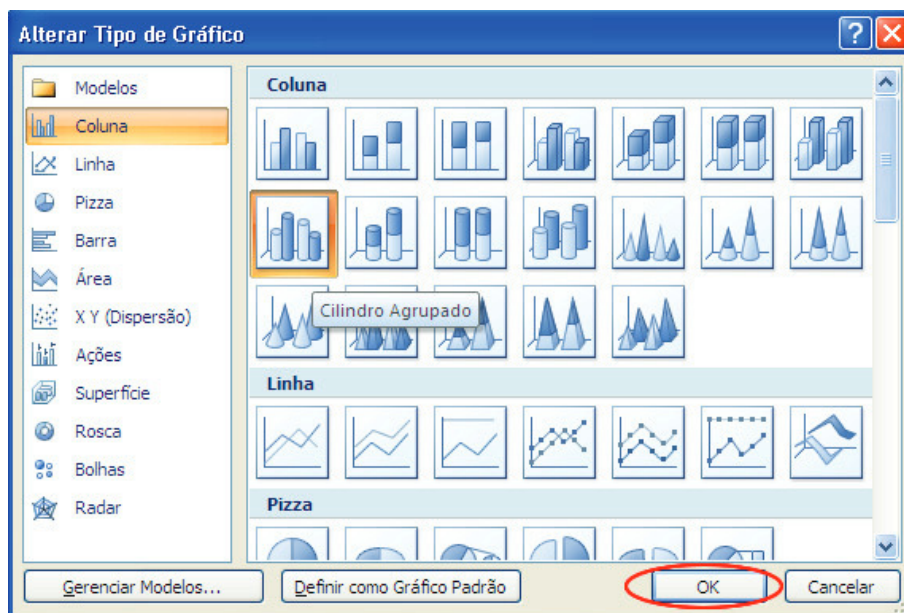



Figura 163

Uma grande vantagem do Excel 2007 é que todas as formatações feitas no grá¿co original (cor e tamanho da fonte, bordas etc.) serão mantidas após a alteração do tipo de grá¿co. Vamos ver como o grá¿co ¿cou depois de feitas as alterações (¿gura 164).

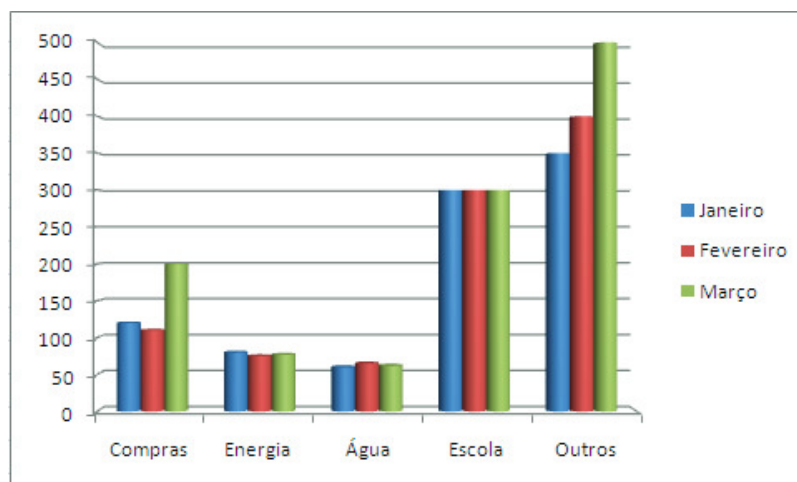



Figura 164

## 5.4.2. Salvando o gráfico como modelo

Se o grá¿co que você criou ¿car muito bom, você poderá utilizá-lo como modelo para a criação de novos grá¿cos, evitando o trabalho de edição. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia Design, no grupo Tipo e no botão Salvar como Modelo .

2. Para que você possa aplicar o modelo do grá¿co a outros dados, ele deverá ser salvo na pasta Microsoft\ Modelos\ Charts. Em seguida, dê um nome ao modelo e clique em Salvar (¿gura 165).

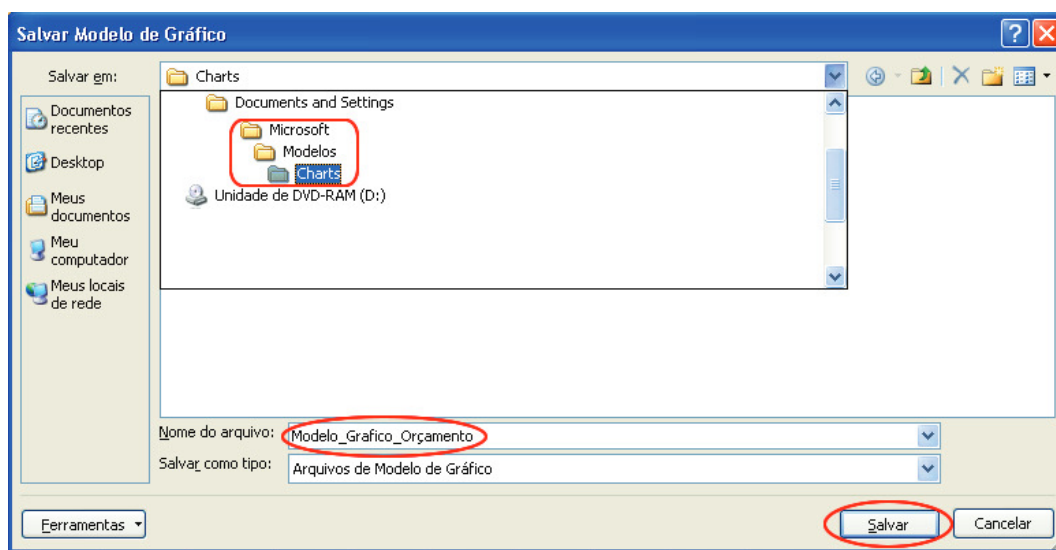



Figura 165

3. Para utilizar o modelo em outro grá¿co, clique na guia Design, no grupo Tipo e no botão Alterar Tipo de Grá¿co .

4. Clique na opção Modelos e selecione o desejado (¿gura 166).

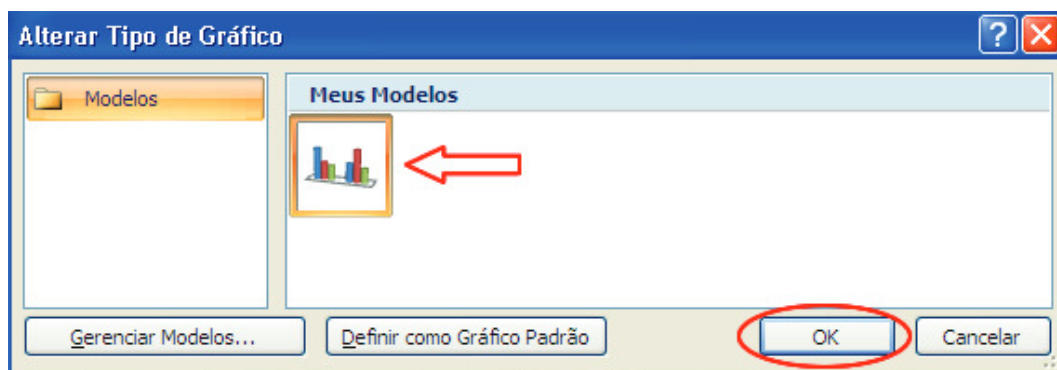



Figura 166

5. Caso exista mais de um modelo, clique em Gerenciar Modelos e selecione o desejado.

### 5.4.3. Trocando os dados dos eixos

Depois de pronto o grá¿co, você pode achar melhor apresentar os dados de outra forma. Por exemplo, no grá¿co anterior, os dados são visualizados tendo os gastos por assunto no eixo X (Compras, ..., Outros). Se você quiser veri¿car onde gastou mais em cada mês, basta inverter os dados dos eixos. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia Design, no grupo Dados e no botão Alternar Linha/ Coluna . Automaticamente, os dados ¿carão invertidos (¿gura 167).

Figura 167

2. Para voltar à visualização anterior, clique novamente no botão Alternar Linha/ Coluna .

### 5.4.4. Alterando os dados de origem do gráfico

Caso seja necessário ampliar ou diminuir o intervalo de células que deram origem ao grá¿co, faça o seguinte:

1. Clique na guia Design, no grupo Dados e no botão Selecionar Dados . Observe a ¿gura 168.

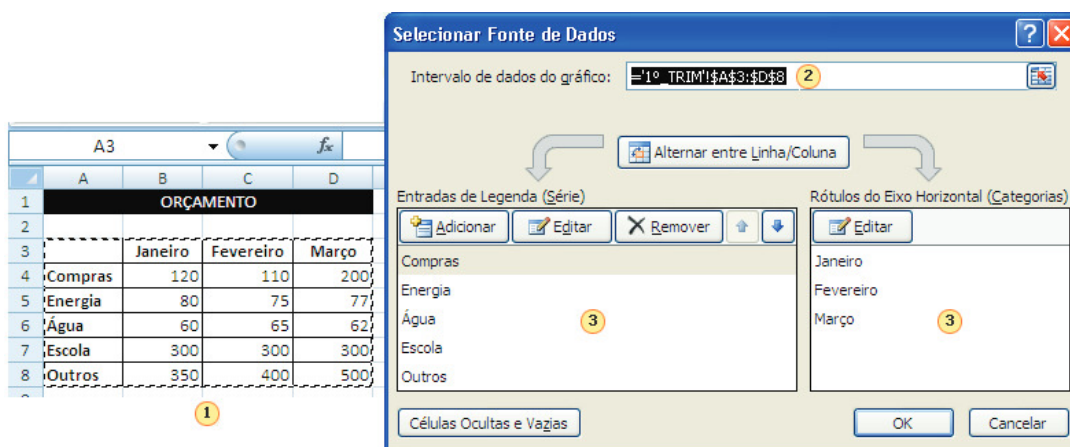



Figura 168

2. Note que o intervalo de células ¿ca com o contorno “piscando” ① .

3. Você pode digitar o novo intervalo ② ou selecionar e excluir os dados que não mais interessam ③ .

O grá¿co seguinte (¿gura 169) apresenta apenas gastos com energia e água, pois os demais itens foram excluídos.

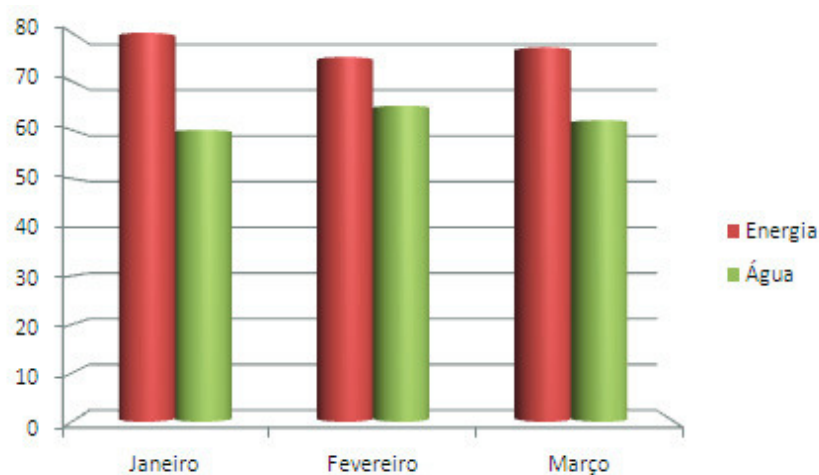



Figura 169

### 5.4.5. Alterando rapidamente o layout do gráfico

Se você não dispuser de tempo para aprimorar o layout de um grá¿co, poderá usar o recurso de alterá-lo rapidamente. Para isso, faça o seguinte:

Clique na guia Design, no grupo Layout de Grá¿co e no botão Layout Rápido A ¿gura 170 mostra as opções que você poderá utilizar.

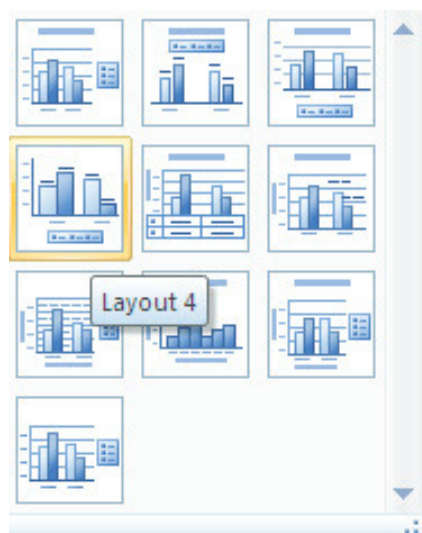



Figura 170

O layout selecionado para o exemplo foi o 4, que mostra a legenda inferior e os valores de cada coluna (¿gura 171).

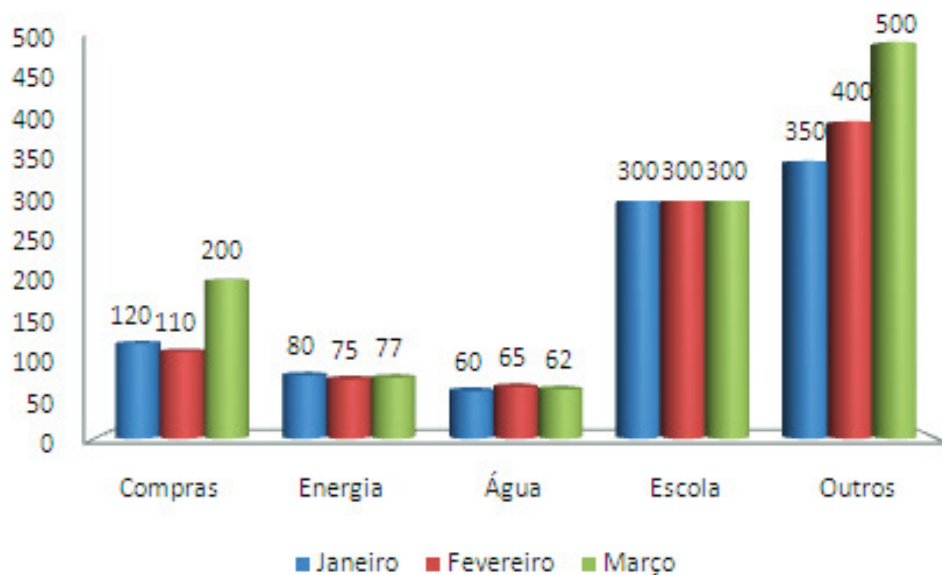



Figura 171

## 5.4.6. Utilizando estilos rápidos

O Excel possui diversos estilos visuais que alteram o grá¿co todo. São excelentes opções, quando há necessidade de melhorar o estilo do grá¿co e o tempo é insu¿ciente para isso.

Clique na guia Design, no grupo Estilos de Grá¿co e no botão Estilos Rápidos . A ¿gura 172 mostra as opções que você poderá utilizar.

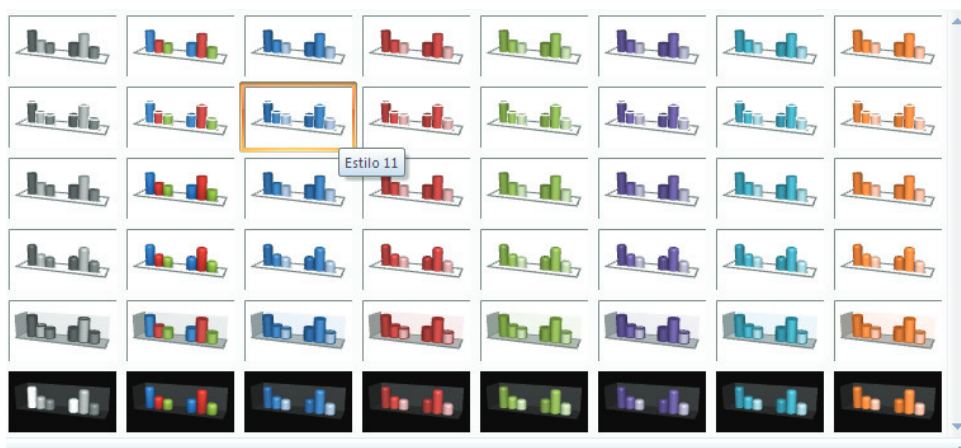



Figura 172

No exemplo seguinte (¿gura 173), utilizamos o Estilo 11.

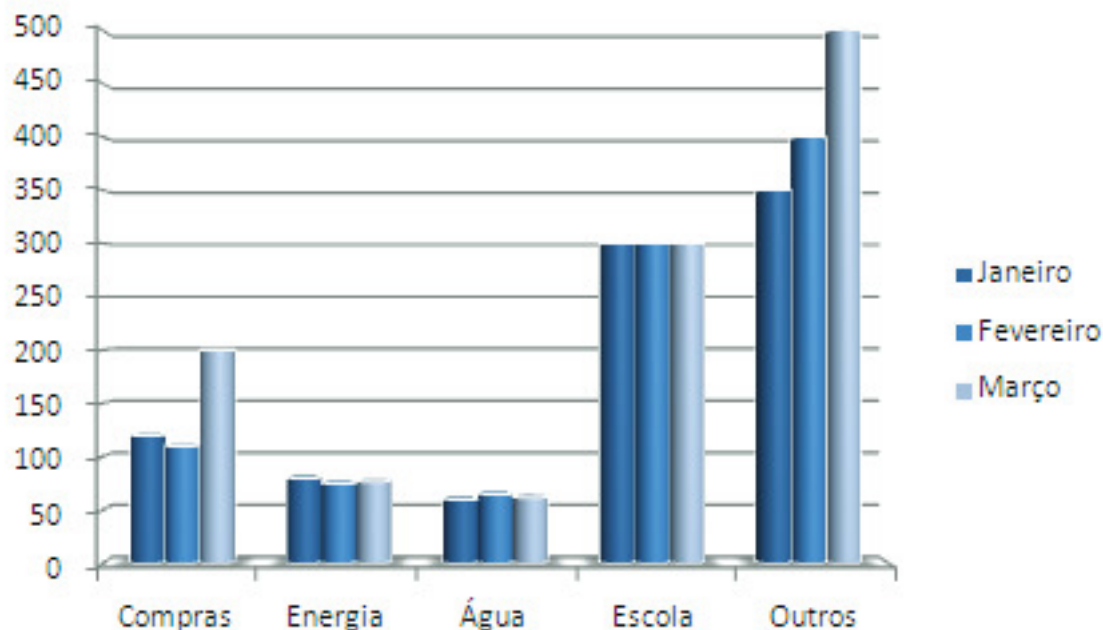



Figura 173

### 5.4.7. Movendo o gráfico

O grá¿co poderá ser movido para outra planilha. Para isso, basta fazer o seguinte:

1. Clique na guia Design, no grupo Local e no botão Mover Grá¿co.

2. Selecione a opção Nova planilha e de um nome a ela (¿gura 174).

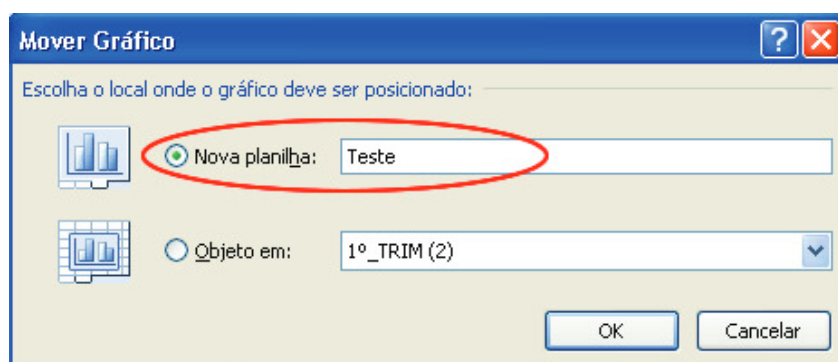



Figura 174

3. Ao clicar em OK, a nova planilha será criada com o respectivo grá¿co (¿gura 175).

Figura 175

## 5.5. Editando o gráfico – parte 2

A partir de agora, para editar o grá¿co, utilizaremos as opções da guia Layout (¿gura 176).

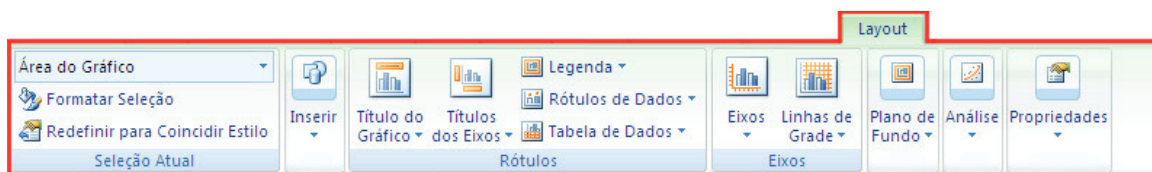



Figura 176

### 5.5.1. Inserindo título no gráfico

Para tornar mais claro o entendimento do grá¿co, é importante que ele contenha um título que de¿na o assunto ao qual se refere. Para isso, selecione o grá¿co e faça o seguinte:

1. Clique na guia Layout, no grupo Rótulos e no botão Título do Grá¿co . As opções disponíveis são as seguintes:

- Nenhum – Padrão
- Título sobreposto centralizado

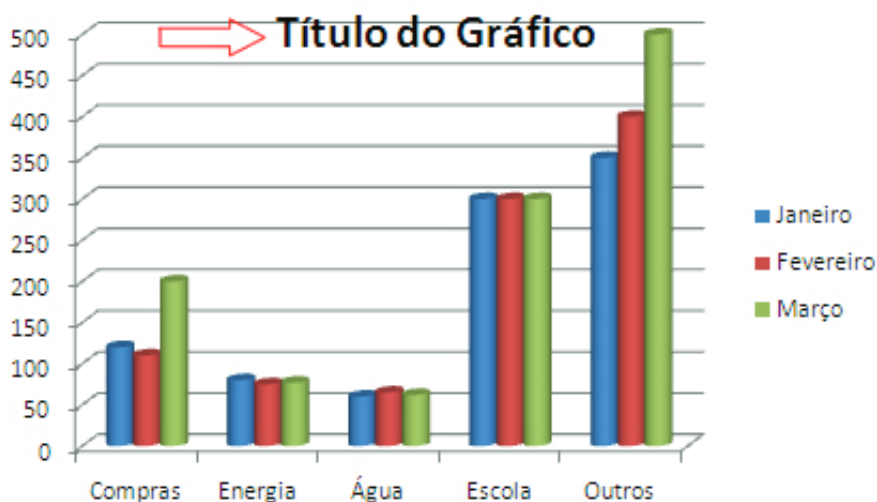



Figura 177

• Acima do grá¿co

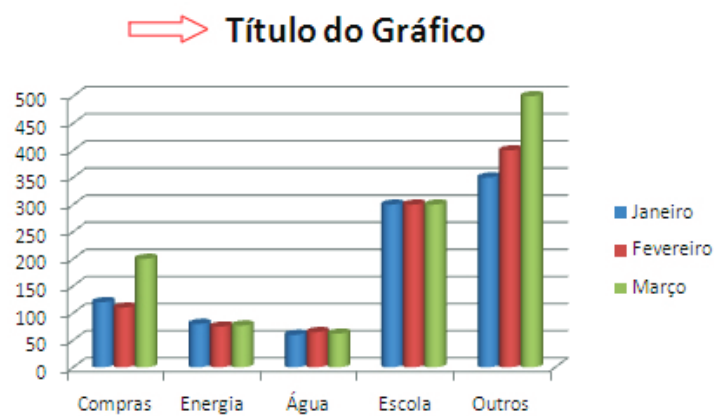



Figura 178

2. Após selecionar a opção desejada, selecione a área do título e digite o texto desejado (¿guras 179-A e 179-B).

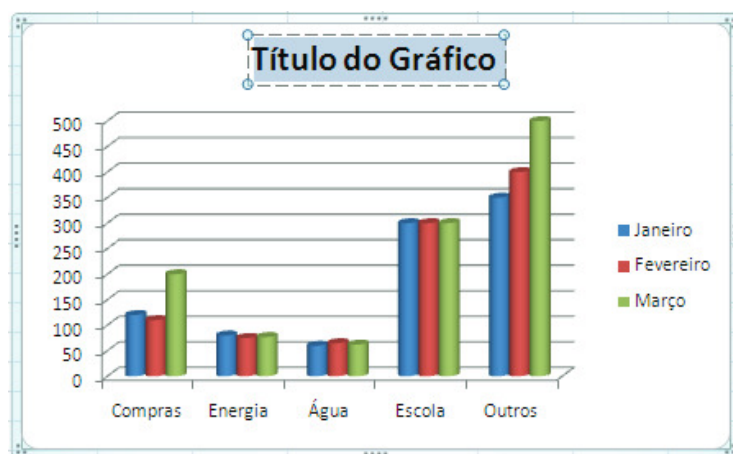



Figura 179 - A

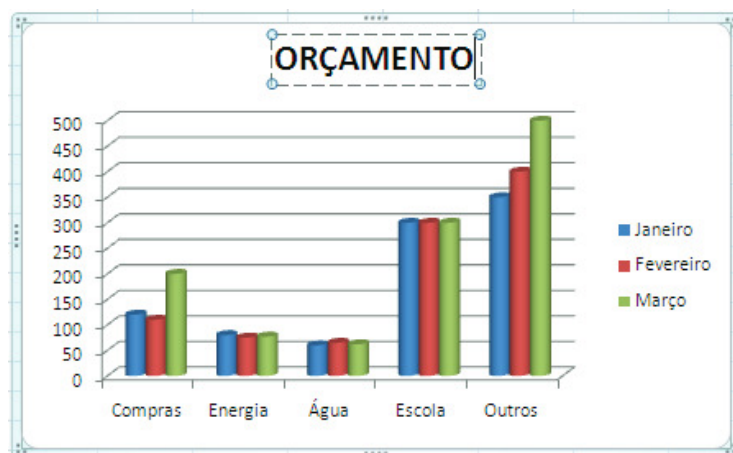



Figura 179 - B

### 5.5.2. Inserindo título nos eixos do gráfico

Além do título do grá¿co, também é possível identi¿car os eixos X e Y (grá¿cos 2D) ou X e Z (grá¿cos 3D).

1. Clique na guia Layout, no grupo Rótulos e no botão Título dos Eixos . As opções disponíveis são as seguintes:

- Título do Eixo Horizontal Principal (X)

  - Nenhum – Padrão

  - Título abaixo do eixo – Exibe o título e redimensiona o grá¿co.

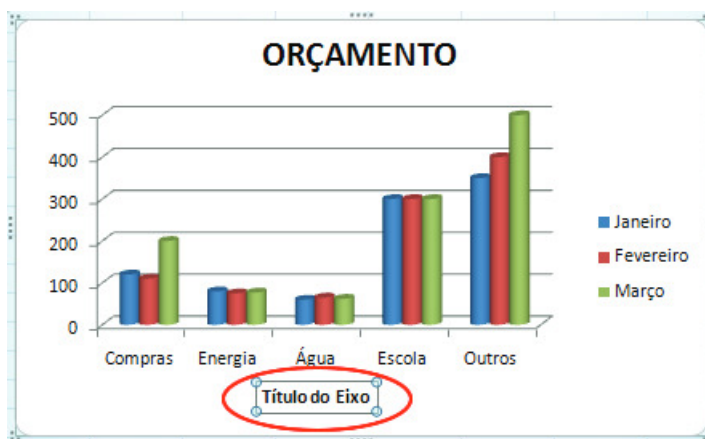



Figura 180

- Título do Eixo Vertical Principal (Y ou Z)

  - Nenhum – Padrão

  - Título girado – Exibe o título girado e redimensiona o grá¿co.

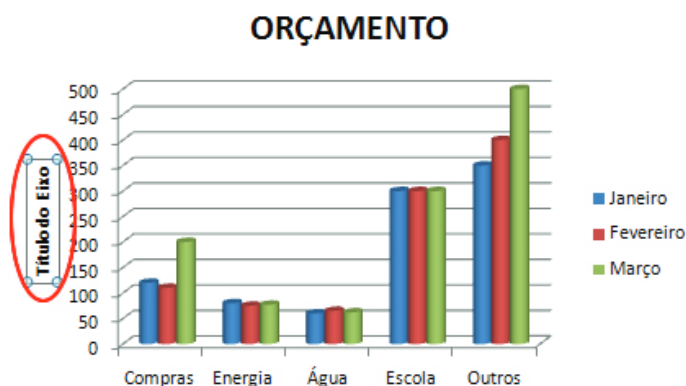



Figura 181

- Título vertical – Exibe o título verticalmente e redimensiona o grá¿co.

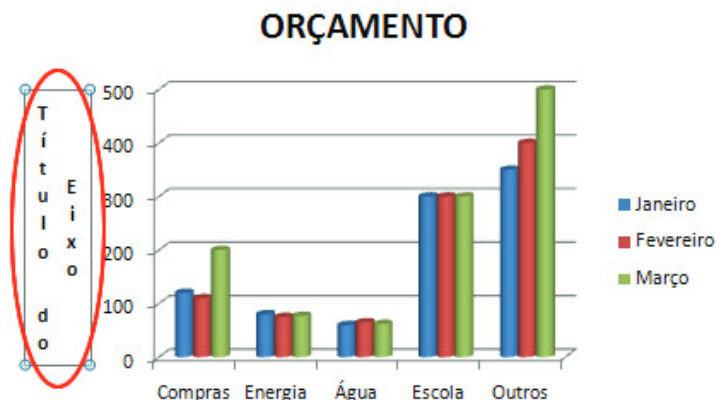



Figura 182

- Título horizontal – Exibe o título horizontalmente e redimensiona o grá¿co.

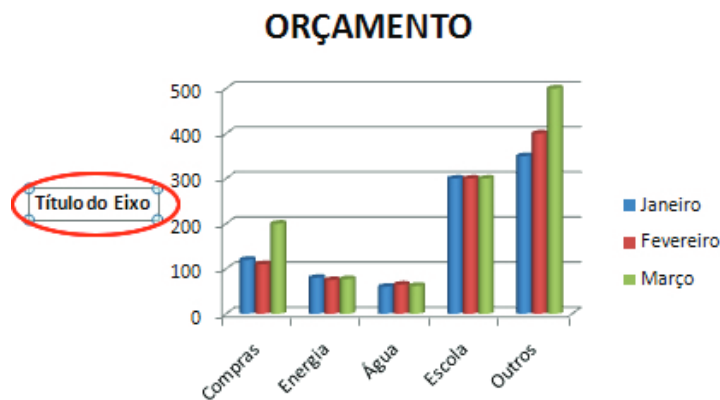



Figura 183

2. Após selecionar a opção desejada, selecione a área do título e digite o texto desejado (¿guras 184-A e 184-B).

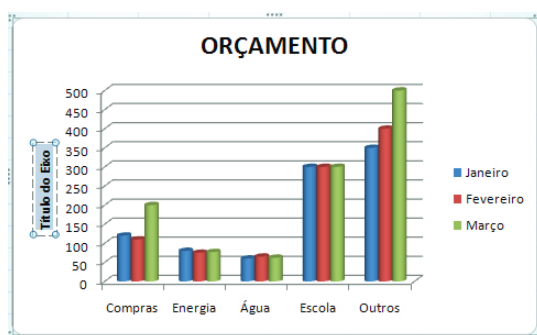



Figura 184 - A

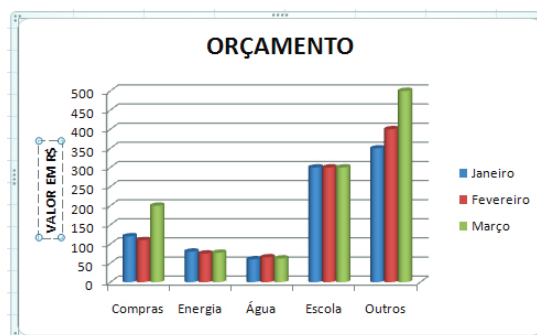



Figura 184 - B

### 5.5.3. Trabalhando com legenda

Caso seja necessário, você poderá alterar a visualização da legenda para melhor adaptá-la ao grá¿co. Para isso, faça o seguinte:

Clique na guia Layout, no grupo Rótulos e no botão Legenda . As opções disponíveis são as seguintes:

• Nenhuma

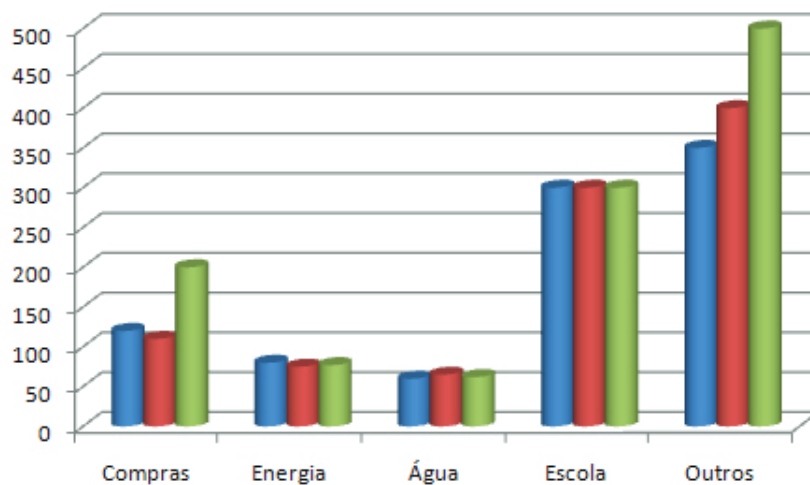



Figura 185

• Mostrar legenda à direita – Padrão

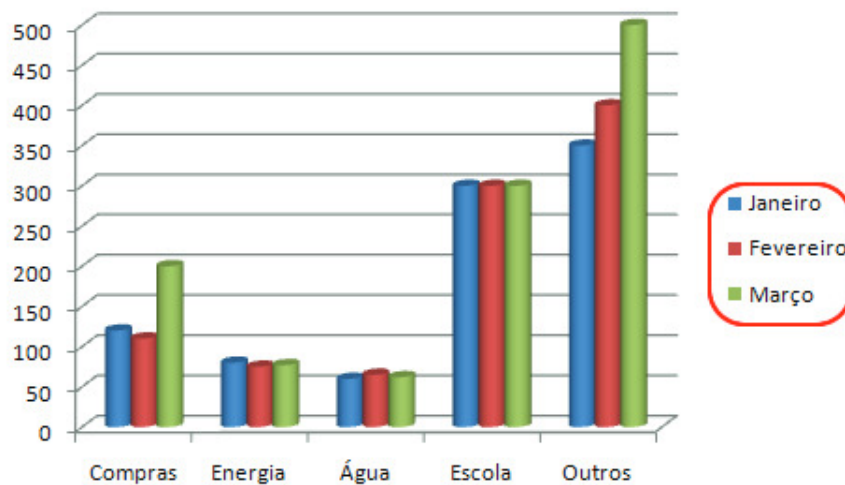



Figura 186

• Mostrar legenda na parte superior

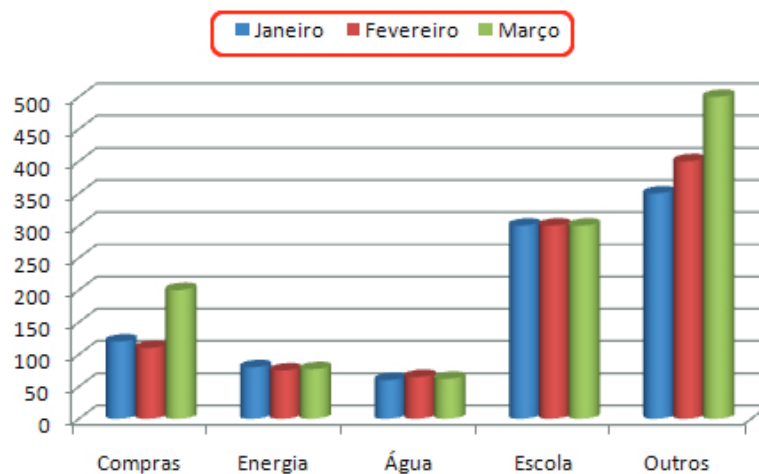



Figura 187

• Mostrar legenda à esquerda

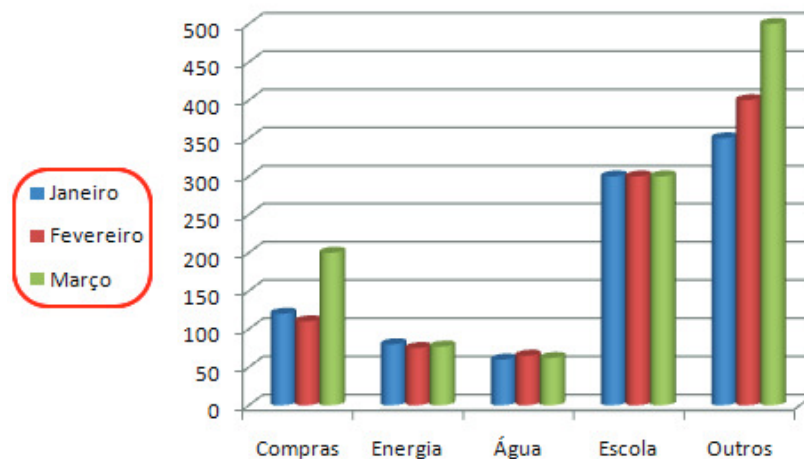



Figura 188

• Mostrar legenda abaixo

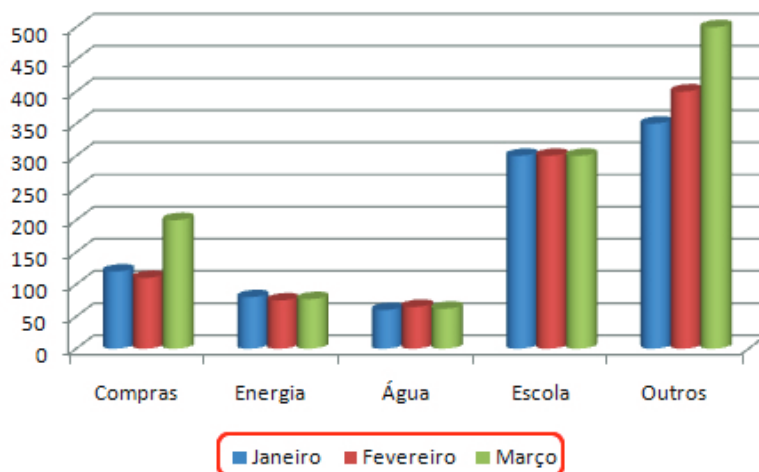



Figura 189

Observe que, em todas as opções anteriores, o grá¿co foi redimensionado.

• Sobrepor legenda à direita

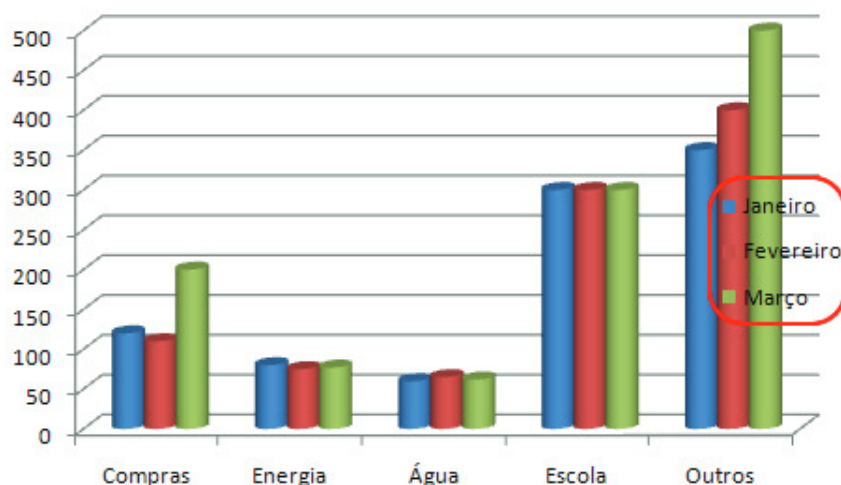



Figura 190

• Sobrepor legenda à esquerda

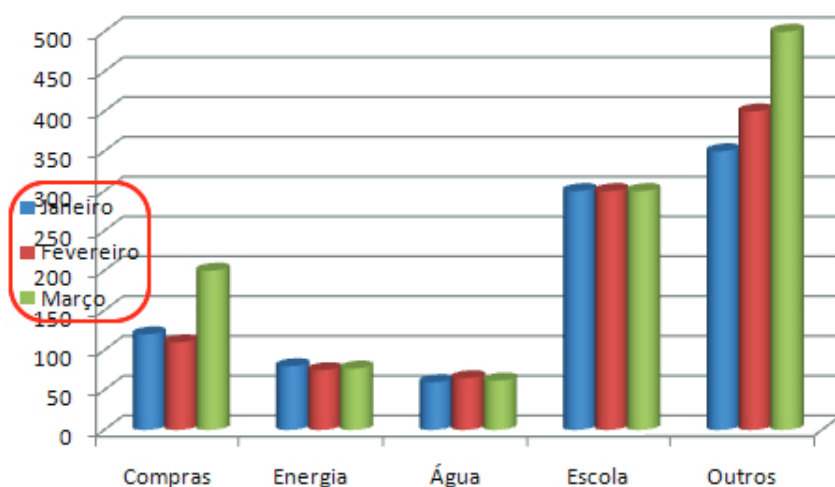



Figura 191

Observe que, nos dois últimos casos, a legenda não ¿cou legível.

### 5.5.4. Exibindo rótulos de dados

Caso seja necessário, você poderá mostrar os valores dos dados que deram origem ao grá¿co no próprio grá¿co. Para isso, faça o seguinte:

Clique na guia Layout, no grupo Rótulos e no botão Rótulos de Dados . As opções disponíveis são as seguintes:

• Nenhum – Padrão

• Mostrar – Insere os valores dos dados no grá¿co.

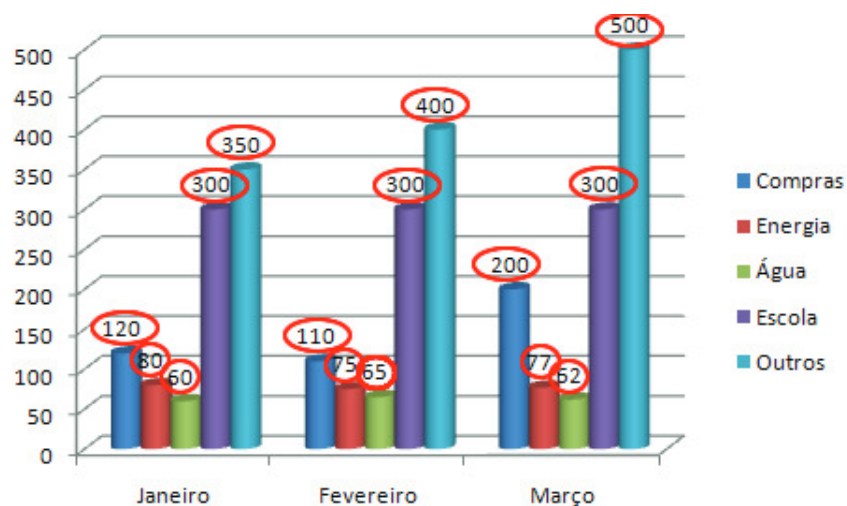



Figura 192

### 5.5.5. Exibindo tabela de dados

Caso seja necessário, você poderá mostrar a tabela que deu origem ao grá¿co abaixo do eixo horizontal (X). Para isso, faça o seguinte:

Clique na guia Layout, no grupo Rótulos e no botão Tabela de Dados . As opções disponíveis são as seguintes:

• Nenhum – Padrão

• Mostrar tabela de dados – Mostra a tabela sem os códigos da legenda.

| | Compras | Energia | Água | Escola | Outros |
|---|---|---|---|---|---|
| Janeiro | 120 | 80 | 60 | 300 | 350 |
| Fevereiro | 110 | 75 | 65 | 300 | 400 |
| Março | 200 | 77 | 62 | 300 | 500 |

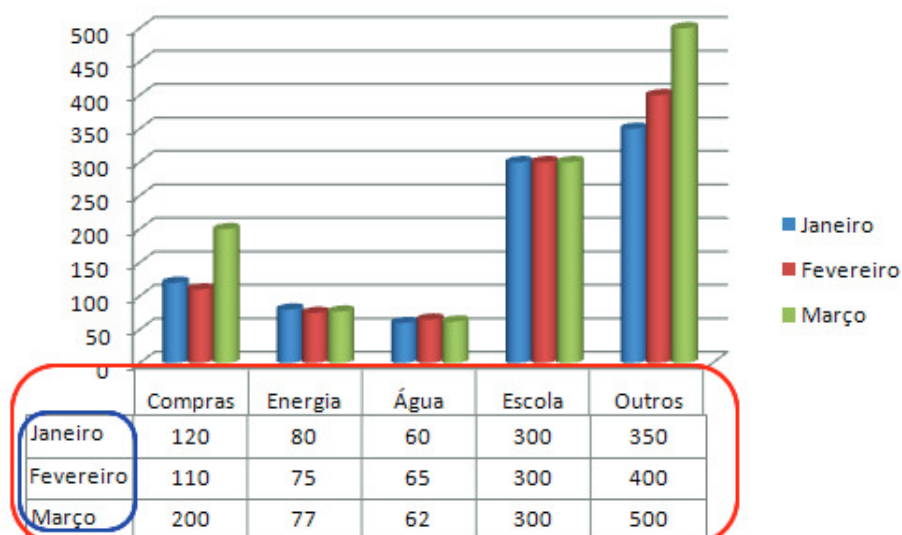



Figura 193

• Mostrar tabela de dados com códigos de legenda

| | Compras | Energia | Água | Escola | Outros |
|---|---|---|---|---|---|
| Janeiro | 120 | 80 | 60 | 300 | 350 |
| Fevereiro | 110 | 75 | 65 | 300 | 400 |
| Março | 200 | 77 | 62 | 300 | 500 |

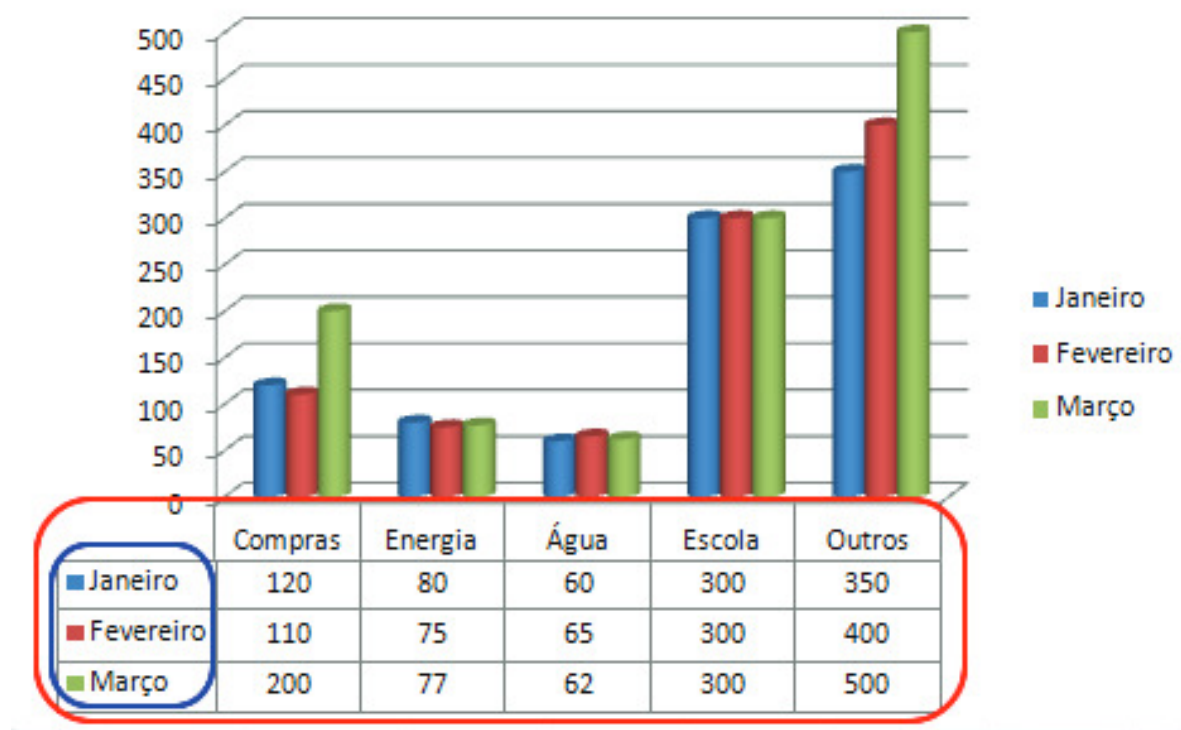



Figura 194

## Dica!

Todos os comandos vistos no item 2.18 (formatação) poderão ser utilizados na edição de títulos, legenda e valores no grá¿co. Só não se esqueça de selecionar a área desejada antes de formatá-la.

Vamos praticar! Exercício 11

# 6. Imprimindo planilhas

Como vimos anteriormente, ao clicar no Botão Of¿ce e no botão Imprimir , teremos três opções de impressão: Impressão Rápida, Visualização de Impressão e Imprimir (¿gura 32).

Vamos detalhar as opções Visualização de Impressão e Imprimir.

## 6.1 Visualização de impressão

Antes de imprimir qualquer documento, é interessante ter uma visão de como ele ¿cará impresso. Além de permitir isso, a opção Visualização de impressão possibilita a execução de vários ajustes. Observe as opções da guia Visualização de Impressão (¿gura 195).

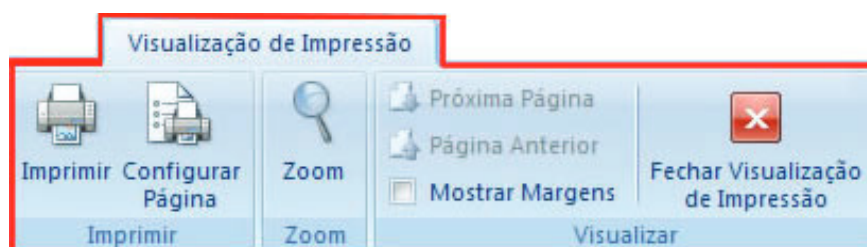



Figura 195

Os grupos que compõem essa guia são Imprimir, Zoom e Visualizar.

No grupo Imprimir, temos o botão Imprimir , que tem a mesma função mostrada na ¿gura 33. Temos também o botão Con¿gurar Página , que abre uma caixa de diálogo com várias guias. A primeira refere-se a con¿gurações de páginas (¿gura 196).

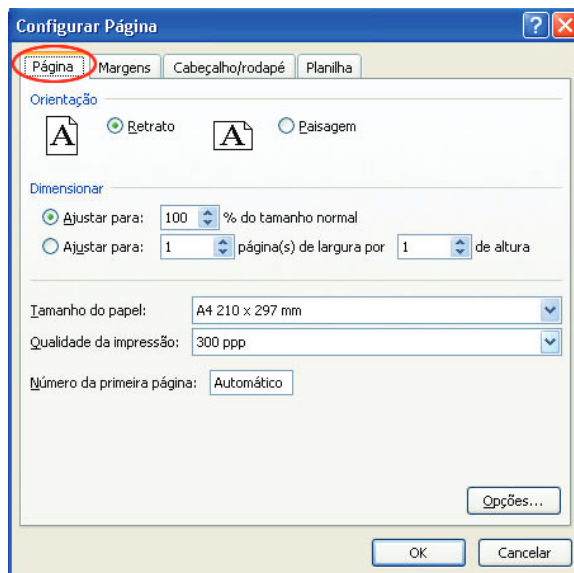



Figura 196

A segunda guia permite alterar a con¿guração das margens (¿gura 197).

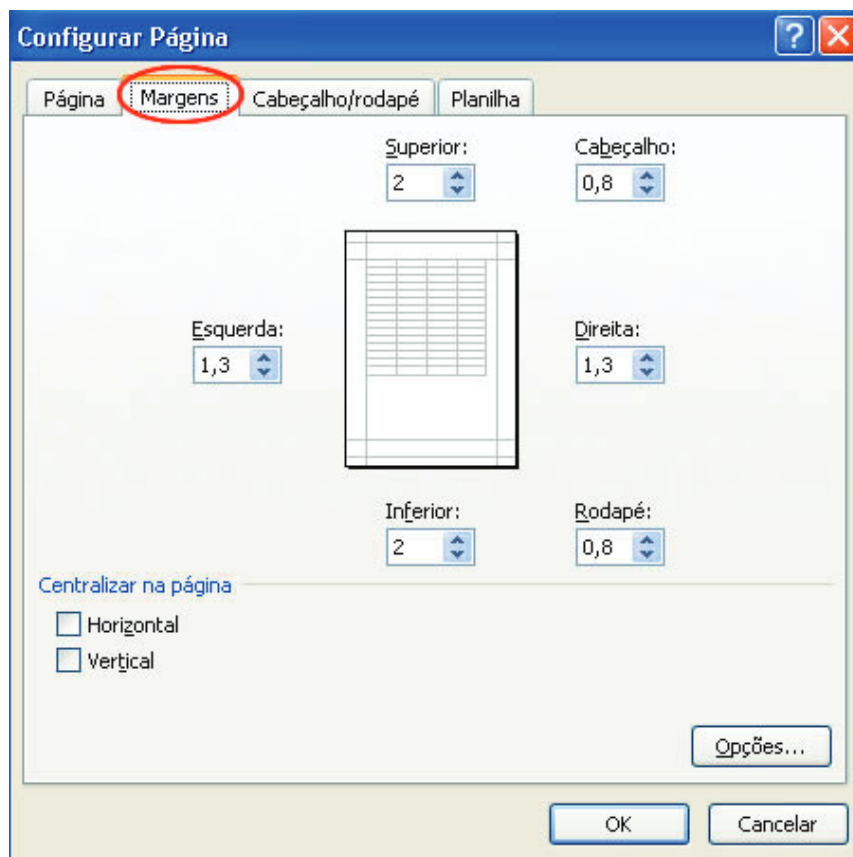
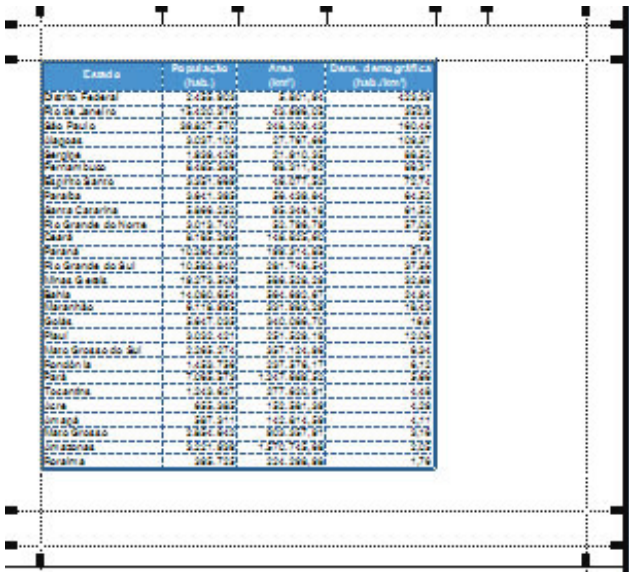



Figura 197

As guias Cabeçalho/rodapé e Planilha serão estudadas no curso de Excel Intermediário.

No grupo Zoom, temos o botão Zoom , que tem a função de ampliar ou reduzir a visualização da planilha.

No grupo Visualizar, temos as seguintes opções:

| Objeto | Função |
|---|---|
| Próxima Página | Exibir a próxima página da planilha. |
| Página Anterior | Exibir a página anterior da planilha. |
| Margens | Exibir as margens referentes a cabeçalho e rodapé e também as das colunas. Você poderá clicar e arrastar cada uma delas para alterar seus valores.<br><br>Figura 198 |
| Fechar Visualização de Impressão | Fechar o modo de visualização e retornar ao modo anterior de exibição. |

# 7. Verificando ortografia e gramática

Assim que uma planilha é ¿nalizada, é essencial fazer uma boa revisão para analisar atentamente tudo o que foi feito. Para isso, pode-se utilizar a guia Revisão (¿gura 199), composta pelos seguintes grupos:

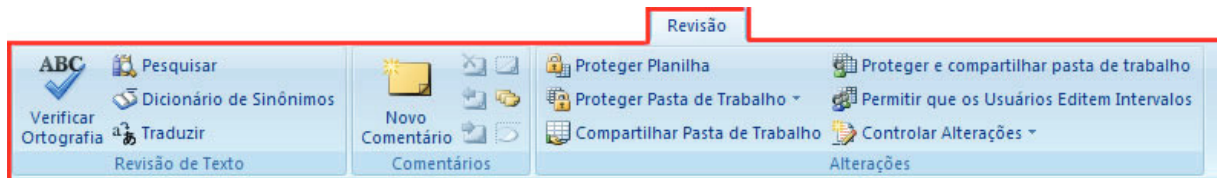



Figura 199

• Revisão de Texto – Permite veri¿car erros ortográ¿cos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e ainda contar as palavras do documento.

• Comentários – Permite inserir informações na planilha, que podem ou não ser impressas, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.

• Alterações – Permite trabalhar com opções de proteção e compartilhamento, tanto de planilha quanto da pasta de trabalho.

Neste curso, detalharemos o grupo Revisão de Texto.

## 7.1. Corrigindo ortografia

Por padrão, o Excel não veri¿ca a ortogra¿a automaticamente, enquanto o conteúdo das células é digitado. Por essa razão, é bom fazer uma revisão ¿nal antes de entregar a planilha a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Excel identi¿ca como erro ortográ¿co está realmente errado. Assim, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

Abra a pasta de trabalho Ortogra¿a, que se encontra na pasta Curso_Excel_Exercício. Note que, em várias células, há conteúdos com erros ortográ¿cos:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CLIENTE | ENDEREÇO | BAIRRO | CIDADE | UF | CEP |
| 2 | Livraria DSH | Rua A, nº 1 | Jadim Aurora | São Paulo | SP | 01000-000 |
| 3 | Padaria Flor de Liz | Rua Santa Catarina, 123 | Vila Isabel | Rio de Janeito | RJ | 02000-000 |
| 4 | Material de Construção Assai | Rua Cráudia, 456 | Santo Amtoni | Osasco | SP | 06000-000 |

Figura 200

Clique na guia Revisão e no botão Ortogra¿a . Uma tela semelhante à da ¿gura 201 será visualizada.

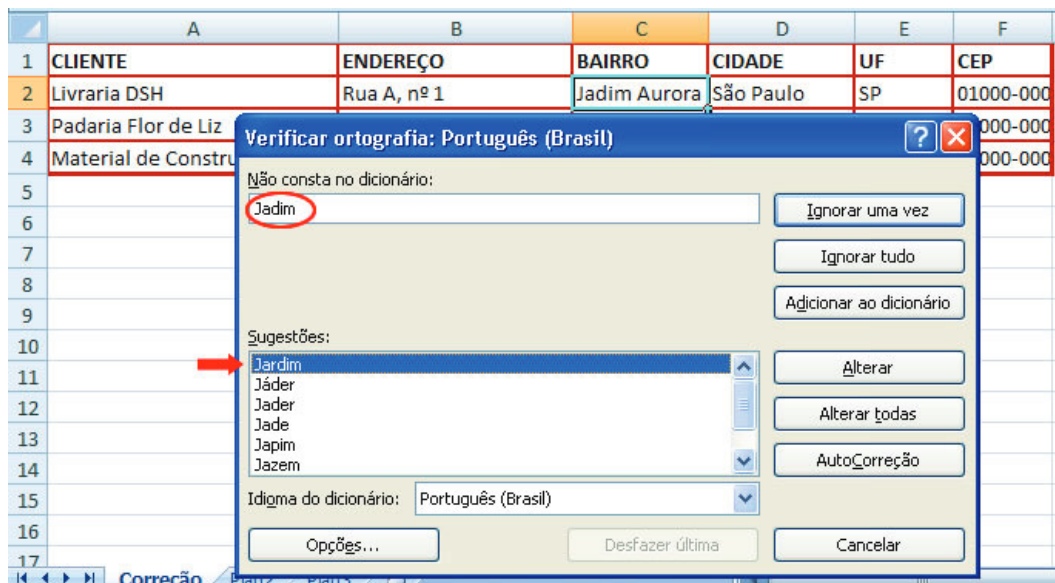



Figura 201

A palavra que o Excel entende como grafada erroneamente aparecerá destacada na caixa de texto Não consta no dicionário e, na caixa Sugestões, serão apresentadas várias opções para corrigi-la. Escolha a que melhor se adapta ao conteúdo e clique em Alterar. Você ainda poderá clicar nos seguintes botões:

| Botão | Função |
|---|---|
| Ignorar uma vez | Ignorar a sugestão de mudança para a primeira ocorrência localizada. |
| Ignorar todas | Ignorar a sugestão de mudança para todas as ocorrências localizadas. |
| Adicionar ao dicionário | Adicionar a palavra indicada ao dicionário do Excel, para que seja aceita como correta. |
| Alterar todas | Alterar todas as ocorrências de uma vez. |
| AutoCorreção | O Excel substitui a ocorrência sinalizada automaticamente, utilizando a primeira sugestão. |
| Desfazer a última | Desfazer a última correção realizada. |

O dicionário padrão utilizado para a veri¿cação é o Português (Brasil). Ele poderá, contudo, ser alterado, clicando-se na caixa de opções Idioma do dicionário.

Ao término das correções, será exibida a seguinte mensagem:

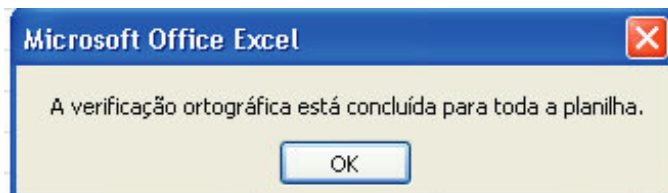



Figura 202

### 7.1.1. Utilizando o dicionário de sinônimos

O Excel possui uma lista de sinônimos para várias palavras.

Após selecionar a célula com a palavra desejada, clique na guia Revisão e no botão Dicionário de Sinônimos . Por exemplo, vamos ver quais são os sinônimos que o Excel apresenta para a palavra "CLIENTE" (¿gura 203):

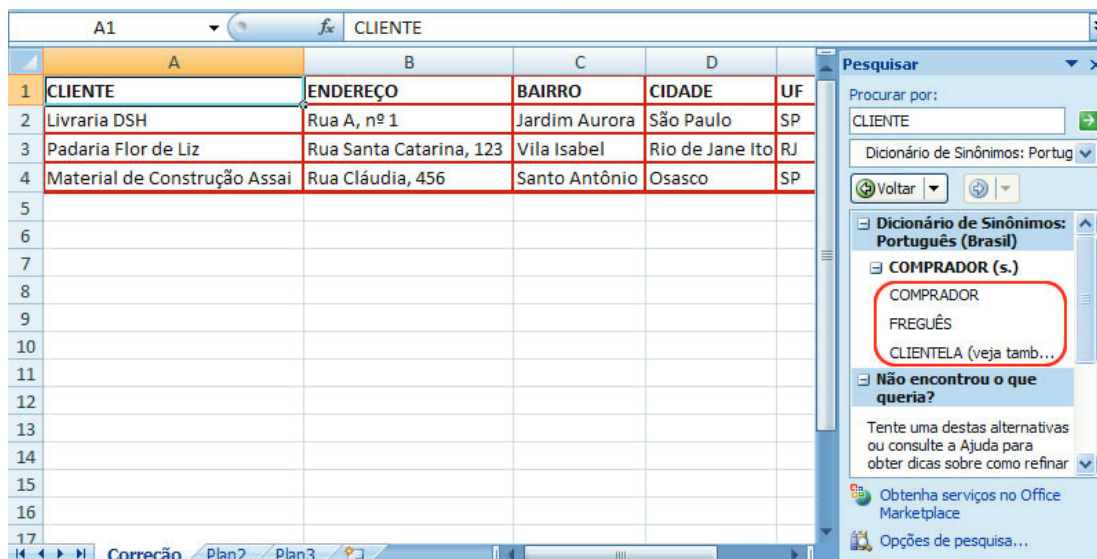



Figura 203

Após localizar a palavra mais adequada ao contexto de seu documento, clique na seta , que abre a caixa de diálogo ao lado da palavra (¿gura 204).

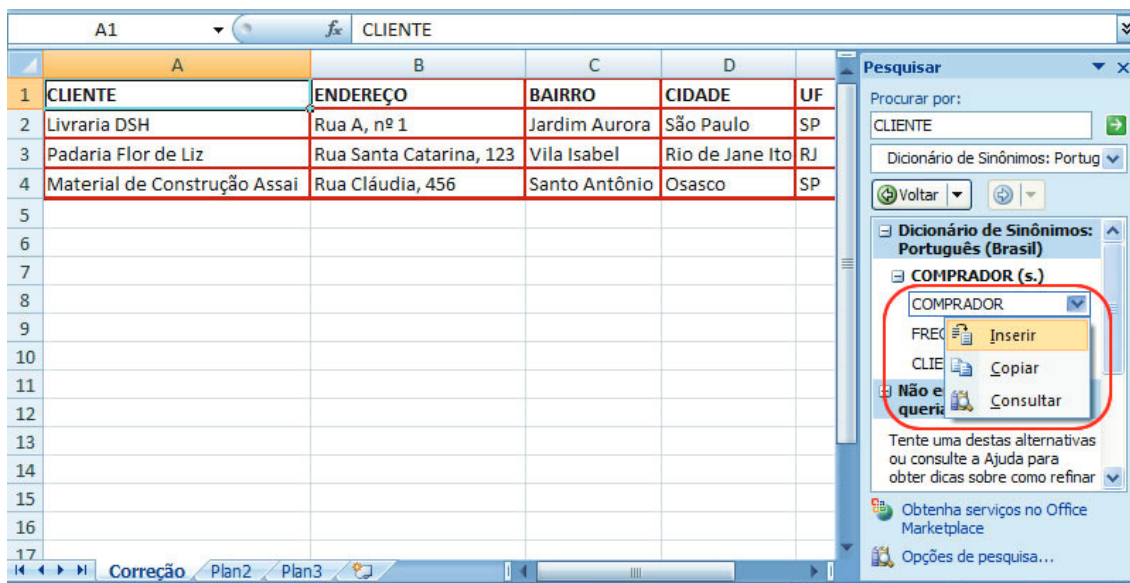



Figura 204

As opções são as seguintes:

| Objeto | Função |
|---|---|
| Inserir | Substituir a palavra selecionada pelo sinônimo. |
| Copiar | Copiar o sinônimo para a área de transferência, permitindo ser colado quantas vezes forem necessárias. |
| Consultar | Possibilitar pesquisa para o sinônimo selecionado. |

As demais opções do grupo Revisão de Texto são as seguintes:

| Objeto | Função |
|---|---|
| Pesquisar | Abrir uma janela que possibilita pesquisa em dicionários e serviços de tradução. |
| Traduzir | Traduzir o texto selecionado para o idioma indicado. |

Vamos praticar! Exercício 12

# Excel Básico

Exercícios

# Exercícios

Você poderá registrar os comandos utilizados na linha abaixo de cada item.

## Exercício 1

1. Utilizando o menu do Excel, abra a pasta de trabalho EXERC_1, que está gravada em Curso_Excel_Exercicios.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1-2 | Estado | População (hab.) | Área (km²) | Dens. demográfica (hab./km²) |
| 3 | Distrito Federal | 2.455.903 | 5.801,94 | 423,29 |
| 4 | Rio de Janeiro | 15.420.375 | 43.696,05 | 352,9 |
| 5 | São Paulo | 39.827.570 | 248.209,43 | 160,46 |
| 6 | Alagoas | 3.037.103 | 27.767,66 | 109,37 |
| 7 | Sergipe | 1.939.426 | 21.910,35 | 88,52 |
| 8 | Pernambuco | 8.485.386 | 98.311,62 | 86,31 |
| 9 | Espírito Santo | 3.351.669 | 46.077,52 | 72,74 |
| 10 | Paraíba | 3.641.395 | 56.439,84 | 64,52 |
| 11 | Santa Catarina | 5.866.252 | 95.346,18 | 61,52 |
| 12 | Rio Grande do Norte | 3.013.740 | 52.796,79 | 57,08 |
| 13 | Ceará | 8.185.286 | 148.825,60 | 55 |
| 14 | Paraná | 10.284.503 | 199.314,85 | 51,6 |
| 15 | Rio Grande do Sul | 10.582.840 | 281.748,54 | 37,56 |
| 16 | Minas Gerai | 19.273.50 | 29 | |
| 17 | Bah | | | |

2. Utilizando as teclas de movimentação, movimente-se pela planilha.

3. Minimize a janela da planilha e observe onde ela será exibida. Em seguida, exiba a janela novamente, utilizando a opção adequada.

4. Mude o zoom do arquivo para 75%.

---

5. Visualize a planilha DENS_DEMO no modo Layout da Página e, em seguida, volte para o modo Normal.

---

6. Feche a pasta de trabalho.

---

## Exercício 2

1. Crie uma pasta de trabalho em branco.

---

2. Digite o conteúdo abaixo nas respectivas células. Não se preocupe com a formatação das células. Isso será visto mais adiante.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | |
| 2 | PRODUTO | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 3 | TV – Plasma 42’ | 2900 | 745 | |
| 4 | DVD Player | 1200 | 99 | |
| 5 | Refrigerador Duplex | 6000 | 689 | |
| 6 | Fogão 6 bocas | 4590 | 357 | |
| 7 | Microondas 45L | 1650 | 450 | |
| 8 | Batedeira carrocel | 700 | 89 | |
| 9 | Telefone sem fio | 550 | 55 | |
| 10 | Frigobar | 3150 | 250 | |
| 11 | TOTAL SEM DESCONTO | | | |
| 12 | TOTAL COM DESCONTO | | | |

3. Salve a pasta de trabalho com o nome PRODUTOS_PROMOÇÃO em Curso_ Excel_Exercicios.

---

4. Feche a pasta de trabalho PRODUTOS_PROMOÇÃO e abra a EXERC_1.

---

5. Salve a pasta de trabalho EXERC_1 com o nome de EXERC_2.

---

6. Feche a pasta de trabalho.

---

## Exercício 3

1. Crie uma nova pasta de trabalho para controlar o registro de cheques, tendo por base um dos modelos do Excel.

---

Observe a planilha abaixo:

Registro de cheques

| Número | Data | Descrição da transação | C | Débito (-) | Crédito (+) | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 20/12/04 | Saldo anterior | | | R$43.599,00 | R$43.599,00 |
| 1033 | 21/12/04 | Mercearia | | R$12.378,00 | | R$31.221,00 |
| | 22/12/04 | Depósito, ganhos em loteria | | | R$10.000,00 | R$41.221,00 |
| 1034 | 03/01/05 | Lavanderia | | R$1.075,00 | | R$40.146,00 |



Note que ela tem vários recursos que você ainda não utilizou. Não se preocupe. A grande vantagem dos modelos é exatamente esta: auxiliá-lo na criação de planilhas, mesmo que você ainda não tenha domínio total sobre os recursos do Excel.

2. Salve a pasta de trabalho com o nome de CONTROLE_CHEQUES. Nos próximos exercícios, trabalharemos com ela novamente.

---

# Exercício 4

1. Abra a pasta de trabalho CONTROLE_CHEQUES.

---

**Registro de cheques**

| Número | Data | Descrição da transação | C | Débito (-) | Crédito (+) | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 20/12/04 | Saldo anterior | | | R$43.599,00 | R$43.599,00 |
| 1033 | 21/12/04 | Mercearia | | R$12.378,00 | | R$31.221,00 |
| | 22/12/04 | Depósito, ganhos em loteria | | | R$10.000,00 | R$41.221,00 |
| 1034 | 03/01/05 | Lavanderia | | R$1.075,00 | | R$40.146,00 |

Registro de cheques

2. Insira informações em substituição às que constam na planilha, adaptando-a à sua realidade. Veja que os cálculos serão atualizados automaticamente.

Mais adiante, você verá como inserir fórmulas para obter esse resultado.

---

**Registro de cheques**

| Número | Data | Descrição da transação | C | Débito (-) | Crédito (+) | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 20/01/09 | Saldo anterior | | | R$4.359,00 | R$4.359,00 |
| 1033 | 21/01/09 | Mercearia | | R$350,00 | | R$4.009,00 |
| | 22/01/09 | Depósito | | | R$1.000,00 | R$5.009,00 |
| 1034 | 03/02/09 | Lavanderia | | R$175,00 | | R$4.834,00 |
| | 05/02/09 | Salário | | | R$5.000,00 | R$9.834,00 |
| 1035 | 07/02/09 | Gasolina | | R$250,00 | | R$9.584,00 |

3. Salve a pasta de trabalho com o nome de CONTROLE_CHEQUES_NOVA.

---

## Exercício 5

1. Abra a pasta de trabalho PRODUTOS_PROMOÇÃO.

---

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | |
| 2 | PRODUTO | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 3 | TV – Plasma 42’ | 2900 | 745 | |
| 4 | DVD Player | 1200 | 99 | |
| 5 | Refrigerador Duplex | 6000 | 689 | |
| 6 | Fogão 6 bocas | 4590 | 357 | |
| 7 | Microondas 45L | 1650 | 450 | |
| 8 | Batedeira carrocel | 700 | 89 | |
| 9 | Telefone sem fio | 550 | 55 | |
| 10 | Frigobar | 3150 | 250 | |
| 11 | TOTAL SEM DESCONTO | | | |
| 12 | TOTAL COM DESCONTO | | | |

2. Insira uma coluna à direita da coluna B, formatando-a como a coluna da direita, para que ela assuma a mesma largura.

---

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | | |
| 2 | PRODUTO | | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 3 | TV – Plasma 42’ | | 2900 | 745 | |
| 4 | DVD Player | | 1200 | 99 | |
| 5 | Refrigerador Duplex | | 6000 | 689 | |
| 6 | Fogão 6 bocas | | 4590 | 357 | |
| 7 | Microondas 45L | | 1650 | 450 | |
| 8 | Batedeira carrocel | | 700 | 89 | |
| 9 | Telefone sem fio | | 550 | 55 | |
| 10 | Frigobar | | 3150 | 250 | |
| 11 | TOTAL SEM DESCONTO | | | | |
| 12 | TOTAL COM DESCONTO | | | | |
| 13 | | | | | |

3. Na célula B2, digite o título QUANTIDADE e ajuste a largura da coluna para visualizar o título por inteiro.

---

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | | |
| 2 | PRODUTO | QUANTIDADE | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 3 | TV – Plasma 42' | | 2900 | 745 | |
| 4 | DVD Player | | 1200 | 99 | |
| 5 | Refrigerador Duplex | | 6000 | 689 | |
| 6 | Fogão 6 bocas | | 4590 | 357 | |
| 7 | Microondas 45L | | 1650 | 450 | |
| 8 | Batedeira carrocel | | 700 | 89 | |
| 9 | Telefone sem fio | | 550 | 55 | |
| 10 | Frigobar | | 3150 | 250 | |
| 11 | TOTAL SEM DESCONTO | | | | |
| 12 | TOTAL COM DESCONTO | | | | |

4. Insira os dados na planilha, conforme segue:

---

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | | |
| 2 | PRODUTO | QUANTIDADE | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 3 | TV – Plasma 42' | 5 | 2900 | 745 | |
| 4 | DVD Player | 4 | 1200 | 99 | |
| 5 | Refrigerador Duplex | 2 | 6000 | 689 | |
| 6 | Fogão 6 bocas | 2 | 4590 | 357 | |
| 7 | Microondas 45L | 3 | 1650 | 450 | |
| 8 | Batedeira carrocel | 7 | 700 | 89 | |
| 9 | Telefone sem fio | 6 | 550 | 55 | |
| 10 | Frigobar | 4 | 3150 | 250 | |
| 11 | TOTAL SEM DESCONTO | | | | |
| 12 | TOTAL COM DESCONTO | | | | |

5. Insira uma linha entre as linhas 1 e 2.

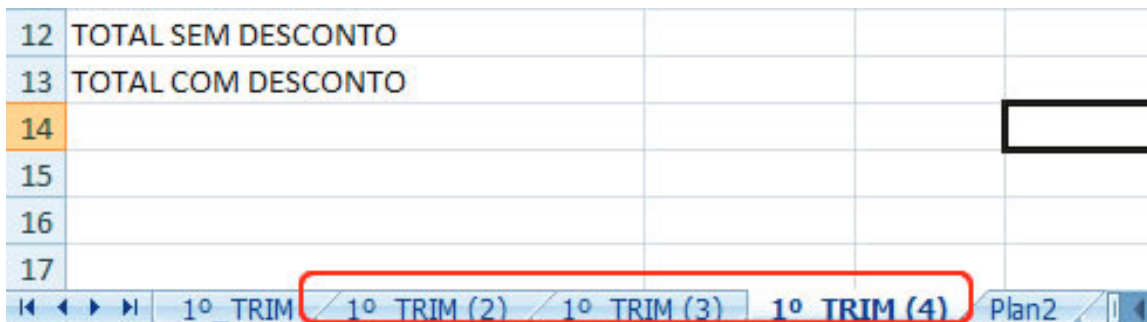
---

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | PRODUTO | QUANTIDADE | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 4 | TV – Plasma 42' | 5 | 2900 | 745 | |

6. Altere o nome da Plan1 para 1º_TRIM.

---

7. Copie a planilha 1º_TRIM mais três vezes.

---

8. Altere o nome das planilhas de modo a ¿car 1º_TRIM, 2º_TRIM, 3º_TRIM e 4º_TRIM.

---

9. Exclua as planilhas Plan2 e Plan3.

---

10. Torne a planilha 1º_TRIM ativa.

---

11. Salve a pasta de trabalho com o nome PROMOÇÃO_ANUAL.

---

## Exercício 6

1. Abra a pasta de trabalho PROMOÇÃO_ANUAL.

2. Mescle o conteúdo da linha 1 entre as células A1 e E2.

3. Centralize o conteúdo tanto horizontal quanto verticalmente.

4. Altere a cor, o tamanho e a fonte conforme sua preferência.

5. Selecione os títulos das colunas (linha 3) e altere a cor, o tamanho e a fonte conforme sua preferência.

6. Ajuste a largura das colunas, caso seja necessário.

7. Mescle as células A13 e B13 (TOTAL SEM DESCONTO), deixando o texto alinhado à esquerda.

8. Mescle as células D13 e E13.

9. Mescle as células A14 até D14 (TOTAL COM DESCONTO), deixando o texto alinhado à esquerda.

10. Insira uma linha sem formatação acima da linha 3 e mescle as células de A3 até E3 (da linha em branco).

11. Centralize os valores da coluna QUANTIDADE.

Sua planilha deverá ¿car semelhante à da seguinte imagem:

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | **PRODUTO** | **QUANTIDADE** | **VALOR** | **DESCONTO** | **PREÇO** |
| 5 | TV – Plasma 42' | 5 | 2900 | 745 | |
| 6 | DVD Player | 4 | 1200 | 99 | |
| 7 | Refrigerador Duplex | 2 | 6000 | 689 | |
| 8 | Fogão 6 bocas | 2 | 4590 | 357 | |
| 9 | Microondas 45L | 3 | 1650 | 450 | |
| 10 | Batedeira carrocel | 7 | 700 | 89 | |
| 11 | Telefone sem fio | 6 | 550 | 55 | |
| 12 | Frigobar | 4 | 3150 | 250 | |
| 13 | **TOTAL SEM DESCONTO** | | | | |
| 14 | **TOTAL COM DESCONTO** | | | | |

12. Salve o arquivo, fechando-o em seguida.

## Exercício 7

1. Abra a pasta de trabalho PROMOÇÃO_ANUAL.

2. Selecione o título da planilha e insira uma borda.

3. Selecione as células de A4 até E14.

4. Insira uma borda interna e uma externa, cada uma de um tipo diferente.

---

5. Selecione as colunas C, D e E da planilha 1º_TRIM e deixe-as com o formato de número Moeda.

---

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1-2 | ELTROELETRÔNICOS EM PROMOÇÃO | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | PRODUTO | QUANTIDADE | VALOR | DESCONTO | PREÇO |
| 5 | TV – Plasma 42' | 5 | R$ 2.900,00 | R$ 745,00 | |
| 6 | DVD Player | 4 | R$ 1.200,00 | R$ 99,00 | |
| 7 | Refrigerador Duplex | 2 | R$ 6.000,00 | R$ 689,00 | |
| 8 | Fogão 6 bocas | 2 | R$ 4.590,00 | R$ 357,00 | |
| 9 | Microondas 45L | 3 | R$ 1.650,00 | R$ 450,00 | |
| 10 | Batedeira carrocel | 7 | R$ 700,00 | R$ 89,00 | |
| 11 | Telefone sem fio | 6 | R$ 550,00 | R$ 55,00 | |
| 12 | Frigobar | 4 | R$ 3.150,00 | R$ 250,00 | |
| 13 | TOTAL SEM DESCONTO | | | | |
| 14 | TOTAL COM DESCONTO | | | | |

6. Feche a pasta de trabalho, salvando as alterações realizadas.

---

7. Abra a pasta de trabalho CONTROLE_ENVIO_DOCUMENTOS.

---